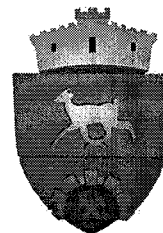




**ROMANIA**  
**JUDETUL SUCEAVA**  
**COMUNA OSTRA**  
**CONSILIUL LOCAL**



**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comun ei Ostra , județul Suceava**

**Consiliul local al comunei Ostra, județul Suceava ;**

**Având în vedere :**

- expunerea de motive d-lui. Oros Ioan – primarul comunei Ostra, județul Suceava, înregistrată la nr.3536 din 22.08.2017 ;
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat la nr. 3537 din 22.08.2017 ;
- raportul de avizare favorabil a Comisiei de specialitate, respectiv pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor din cadrul Consiliului Local Ostra înregistrată la nr.3619 din 29.08.2017 ;
- structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Ostra nr. 68 / 29.11.2016 ;

**În conformitate cu temeiurile juridice și prevederile :**

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
- Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- art. 36 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, 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;
- art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

**În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ,**

**HOTĂRĂȘTE :**

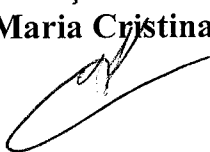
## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ostra , județul Suceava , conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

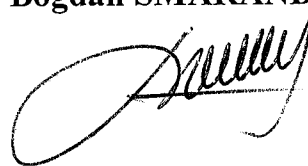
**Art. 2.**Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Ostra .

**Art. 3.** Prezenta hotărâre care va fi comunicată persoanelor și instituțiilor interesate prin intermediul secretarului unității administrativ teritoriale Ostra în termenele prevăzute de lege , urmând a fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului Local Ostra ,precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa : [www.primariacomuniostra.ro](http://www.primariacomuniostra.ro) .

Președinte de ședință,  
Maria Cristina NASTIUC



Contrasemnează  
Secretar comună,  
Bogdan SMĂRÂNDEANU



Ostra la 29.08.2017  
Nr. 51



PRIMĂRIA COMUNEI OSTRA  
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

**Cap.I**

**Art.1.** Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

Constituția României;

Legea nr.215/2001- privind administrația publică republicata, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 188/1999 - privind statutul funcționarilor publici, republicata;

Legea nr. 161 /2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduita al funcționarilor publici;

Legea nr.477/2004 Codul de conduita al personalului contractual din instituții publice ;

**Art.2.** Primăria comunei este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

**Art.3.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Ostra sunt : Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

**Art.4.** Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

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

**Art.5.** Aparatul de specialitate al Primăriei Comunei Ostra este organizat in compartimente de specialitate constituite din minim un post de execuție și un birou ;

**Art.6.** (I) Compartimentele din aparatului de specialitate ale primarului sunt următoarele:

Compartiment asistență socială ;

Compartiment registru agricol;

Compartiment urbanism cadastru și mediu ;

Compartiment întreținere și ordine publică ;

Compartiment educație și cultură

Compartiment contencios administrativ ,

**Birou Buget Contabilitate finanțe , format din 3 compartimente :**

Compartiment integrare europeană , achiziții publice , relații cu publicul arhivă și registratură ;

Compartiment impozite , taxe și executare silită ;

Compartiment financiar contabil ;

**Art.7.** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor sunt asigurate de primar, viceprimar și de secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate și sarcinilor stabilite prin dispoziția primarului.

**Art.8.** Fluxul informațional între compartimente se asigură cu ajutorul unui registru intern de corespondență, ținut la nivelul primăriei.

**Art.9.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului comunei și din personalul angajat cu contract individual de muncă de către acesta în condițiile legii.

**Art.10.** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici .sub forma organigramei și a statului de funcții.

**Art.11.** Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

**Art.12.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Ostra . Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea primarului, și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

**Art.14.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu se emit de către salariați și se aprobă de primar, iar în lipsa acestuia de viceprimar sau secretar.

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

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

**Art.17.** (1) Conducerea primăriei organizează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimentele subordonate. Primesc corespondența și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;

Participă la ședințele Consiliului local și ale Comisiilor de specialitate la care se analizează problemele ce intră în competența lor de soluționare;

Asigură, aducerea la cunoștință și gestionarea actelor normative și urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine;

Propun participarea la forme de instruire profesională a personalului din subordine în funcție de necesitățile identificate.

## **Capitolul II**

Drepturile, îndatoririle, sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

### **A. Drepturi:**

**Art.18.** Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea I din Legea nr. 188/1999 și constau în următoarele:

dreptul garantat la opinie și la asociere sindicală, în condițiile legii;

- dreptul de asociere în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

dreptul la grevă, exercitat în condițiile legii;

dreptul la salariu și la durată normală a timpului de lucru de 8 ore /zi și 40 ore/săptămână.

Funcționarii publici de execuție, au dreptul de recuperarea orelor lucrate din dispoziția primarului peste durata normală a timpului de lucru, precum și în zilele de sărbători legale declarate zile nelucrătoare sau la plata majorată a acestora cu un spor de 100%. Numărul orelor plătite astfel nu poate depăși 360 într-un an;

- dreptul la concediul de odihnă, la indemnizație de concediu și o primă de vacanță, egală cu salariu de bază din luna anterioară plecării în concediu și care se impozitează separat;

- dreptul la concedii medicale și alte concedii, cu menținerea raporturilor de serviciu în cazuri reglementate de lege;

- dreptul la condiții normale de muncă și igienă și în mod excepțional, schimbarea locului de muncă pentru motive de sănătate, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute;

- dreptul la asistență medicală: proteze și medicamente în condițiile legii;

- dreptul de pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat;

- dreptul de protecție împotriva amenințărilor, violențelor și faptelor de ultraj la care ar putea fi supuși în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;

- dreptul la despăgubiri în cazul în care, din culpa Consiliului local, funcționarii publici au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- dreptul de delegare și detașare în condițiile și cazurile prevăzute de lege și în cazul delegării în scopul efectuării cursurilor de perfecționare organizate în altă localitate decât cea de domiciliu;

în caz de deces a funcționarului public, membrii familiei îndreptățiți la pensie de urmaș, au dreptul să primească pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat

**Art.19.** În exercitarea atribuțiilor lor, funcționarii publici beneficiază de protecția legii.

## **B. îndatoriri**

**Art.20.** Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în capitolul V secțiunea II din Legea 188/1999 și constă în următoarele:

- obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu loialitate, în mod conștiincios și corect, să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia instituția;
- să nu-și exprime sau să-și manifeste convingerile politice în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a se conforma dispozițiilor date de funcționarii publici cu funcții de conducere, cărora le sunt subordonați direct. În cazul în care apreciază că dispozițiile sunt ilegale, funcționarii publici pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris, în această situație funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute.
- îndatorirea de a executa și rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri;
- obligația de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- obligația de a nu solicita sau accepta, direct sau indirect, pentru ei și pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- obligația de a prezenta la numirea și la eliberarea din funcție declarația de avere: - îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea profesională atât în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

## **C. Răspunderea funcționarilor publici**

**Art.21.** Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art.22.** Sancțiunile disciplinare se aplică pentru abaterile și în condițiile stabilite de capitolul VIII din Legea nr. 188/1999 și sunt următoarele :

- mustrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salarii ale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- destituirea din funcția publică.

**Art.23.** (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 22 litera "a" din prezentul regulament, respectiv art. 77 alin. 3 litera "a" din Legea nr. 188/1999, se pot aplica direct de către conducătorul compartimentului în care funcționează cel în cauză.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 22 litera "c-e" din prezentul regulament, respectiv art.77 alin.3 litera "c-e" din Legea nr. 188/1999 se aplică exclusiv de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art.24.** Răspunderea civilă a funcționarilor publici este angajată în următoarele situații:

- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele plătite de instituție în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art.25.** (1) Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevăzute la art.24 litera "a" și "h" se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin semnarea unui angajament de plată de către funcționarul public vinovat.

(2) Pentru daunele plătite de către instituție în calitate de comitent unor terțe persoane, repararea daunelor se face pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, ca urmare a acțiunii în regres introdusă de instituție împotriva funcționarului public respectiv.

**Art.26.** Răspunderea contravențională și răspunderea penală sunt angajate în cazul în care funcționarii publici săvârșesc contravenții, infracțiuni în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

**Art.27.** Încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu de către persoanele angajate cu contract individual de muncă, atrage răspunderea disciplinară și materială în condițiile codului muncii, sau răspunderea contravențională, civilă ori penală după caz.

## **Drepturile si îndatoririle personalului contractual**

### **A . Drepturi:**

Drepturile si obligațiile privind relațiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

**Art.28.** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- dreptul de a cumula mai multe funcții
- drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă
- drepturile prevăzute în contractul individual de muncă

### **B. îndatoriri:**

**Art.29.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.
- obligația de a respecta programul de lucru

## **CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

### **Capitolul III**

Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului comunei

**Art. 30.(1)** Conducerea aparatului de specialitate al primarului se asigură de către primar, viceprimar și secretarul comunei.

Primarul este șeful administrației publice locale și a aparatului de specialitate pe care îl conduce și controlează. Atribuțiile primarului sunt stabilite prin art. 63 din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale-republicata cu modificările și completările ulterioare .

Viceprimarul exercită atribuțiile ce le sunt delegate de către primar, în conformitate cu prevederile din Legea administrației publice locale, atribuțiile stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, precum și prin acte normative emise de organele centrale.

**Art. 31.(1)** Viceprimarul și secretarul comunei sunt subordonați primarului.

(2)Viceprimarul și secretarul comunei coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu, potrivit H.C.L. prin care se aprobă organigrama și statul de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 32.** Secretarul comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicata cu modificările și completările ulterioare , precum și alte atribuții stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare .

**Art. 33.** Atribuțiile secretarului :

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 55 alin. (81) sau, după caz, la art. 99 alin. (9), secretarul unității administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente. (alineat introdus prin art. I pct. 3 din O.U.G. nr. 14/2015, în vigoare de la 28 mai 2015)

Secretarul unității administrativ - teritoriale va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(2) Atribuția prevăzută la alin. (1) poate fi delegată de către secretarul primăriei unuia dintre ofițerii de stare civilă.

(3) Primarul va urmări îndeplinirea acestor atribuții de către secretarul primăriei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat.

(4) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (1) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile, în condițiile alin. (3).

(articol introdus prin art. V pct. 1 din Legea nr. 133/2012, în vigoare de la 27 iulie 2012) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

- participa la ședințele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- propune spre aprobare organigramele, regulamentele de organizare și funcționare și coordonează activitatea de resurse umane
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar după caz.

**Art.34.** Compartimente din subordinea directă a secretarului :

Compartiment asistență socială ;  
Compartiment registru agricol;  
Compartiment stare civilă;  
Compartiment relații publice și arhivă și registratură ;  
Compartiment contencios administrative ;

**Art 35. Atribuții compartimente:**

**Compartiment asistență socială :**

- ține evidența persoanelor care necesită măsuri de ocrotire și asistență socială și întocmește documentația necesară, precum și evidența informatizată a acestora; monitorizează cazurile de minori aflați în dificultate și propune măsuri pentru rezolvarea lor; vizitează copiii aflați în plasament familial și verifică dacă banii alocați sunt în interesul copiilor;
- răspunde de activitatea de autoritate tutelară, informări, anchete sociale, corespondențe, situații statistice , avize, aprobări, acte referitoare la exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și asistență socială;
- răspunde de instruirea tutorilor și curatorilor, ține evidența informatizată a acestora; întocmește dosarele de alocații de stat pentru copii, dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la doi ani și ține evidența informatizată a acestora; face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- întocmește dosarele persoanelor în dificultate ;
- întocmește dosarele privind acordarea ajutoarelor sociale;
- întocmește anchetele sociale solicitate de către unități de învățământ, parchete, instanțe judecătorești;
- întocmește dosarele în vederea acordării alocațiilor de susținere familială; întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire;
- răspunde de întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor lunare privind ajutoarele sociale, ajutoarele de urgență și indemnizațiile de naștere.

**Compartimentul registru agricol:**

- întocmește și ține la zi registrele agricole privind gospodăriile populației, efectuând în acestea modificările solicitate de cetățeni, pe baza documentelor justificative;
  - deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
  - modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
  - ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
  - înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
  - conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă ;
  - eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
  - gestionează și eliberează atestatele de producător ( pentru vânzări de produse agricole ) și alte certificate,
- potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren :
- comunică lunară la compartimentul „impozite și taxe locale” modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol, precum și noii proprietari;
  - vizează declarațiile de Impunere Fiscală conform situației existente în Registrul Agricol
  - colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor.
  - verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol.
  - conduce evidența contractelor de arendare între persoane fizice și persoane juridice;
  - eliberează adeverințe pentru vânzări de animale ( la piață și abator),
  - întocmește dările de seamă statistice ( cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Suceava în termenele stabilite prin lege;
  - ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică, eliberează adeverințe pentru șomaj, ajutor social, handicapați și burse ;
  - verifică în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol: centralizează toate datele înscrise în registrul agricol; întocmește răspunsuri la corespondența privind registrul agricol; susține relațiile cu publicul privind registrul agricol; actualizează baza de date privind evidentele din registrul agricol.



## **Compartiment integrare europeană , achiziții publice , relații cu publicul , arhivă și registratură**

:

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local ; oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei: în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor; efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare .sosite prin poștă, telefonul cetățeanului sau direct din partea cetățenilor;
- preia și înregistrează răspunsurile la solicitările cetățenilor, conform opisurilor de predare-
- preluare de la compartimentele de specialitate și borderourilor de expediere prin poștă:
- urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențelor;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței :  
expediază corespondența prin poștă
- asigură distribuirea presei și ridicarea corespondenței de la poștă, ducerea corespondenței primăriei la poștă și predarea ei pe bază de borderou, ridicarea tuturor coletelor care sosesc pe adresa primăriei;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale,conform borderourilor de expediere; coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns.urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;  
concepe, redactează și editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în primărie, pe baza opisurilor de predare-primire;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a primăriei;
- asigură accesul la informațiile de interes public.conform Legii 544/2001;
- oferă verbal informații de interes public;
- pune la dispoziția celor interesați ,gratuit,formulare-tip;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamații le administrative;
- comunică din oficiu informațiile de interes public in limita competentei stabilite de primar;  
întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public; întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică :
- înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere pe baza registrului de comunicare, compartimentelor și persoanelor interesate;
- răspunde de aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Ostra , a dispozițiilor primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 prin: afișare la sediul instituției, prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina proprie de internet; o consultare la sediul instituției;
- asigură convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare; participă la pregătirea ședințelor Consiliului local;
- asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor ședințelor Consiliului local sub forma de procese-verbale și constituirea dosarului ședinței consiliului, care este numerotat, parafat și sigilat; întocmește pontajul lunar, centralizat ai participării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele ordinare, extraordinare care se semnează de către secretarul comunei Ostra pentru conformitate și se înaintează compartimentului buget, contabilitate, taxe și impozite pentru calculul lunar al indemnizației consilierilor locali;

- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise/adoptate de către Primar/Consiliu local;
- asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;
- realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- eliberează, la cerere, copii, adeverințe după documentele existente în arhiva instituției; asigură primirea, evidența, păstrarea, conservarea și selecția documentelor din arhiva instituției și creează condiții de consultare a documentelor arhivate;
- primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, le evaluează stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public ce se comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu, zilnic, în cadrul programului de lucru;
- răspunde de afișierul relații cu publicul, colaborează cu toate compartimentele funcționale și serviciile publice la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunica din oficiu și comunica către servicii cererile înregistrate la Legea nr.544/2001, pentru soluționarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ.

#### **Achiziții publice**

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în actele normative în vigoare ;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este altă decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Ostra pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Ostra pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- urmărește și comunică trimestrial, către Primarul și Secretarul comunei , modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului , care reglementează activități date în competența compartimentului ;

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- îndeplinește atribuții cu privire la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, întocmind documentații de atribuire, note justificative și contracte, urmând a le supune spre verificare contractele de prestări servicii, contractele de furnizare și contractele de lucrări compartimentului juridic și contabilitate;
- inițiază toate procedurile de cumpărare din SEAP;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Local Ostra

#### **Compartimentul Contencios administrativ :**

- asigură reprezentarea cu delegare a comunei Ostra, a Consiliului local al comunei Ostra și Primăriei Ostra în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești; primește corespondența repartizată;
- întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
- promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritoriale;
- soluționează notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 și participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietății solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea pregătirii apărărilor;
- în calitate de pârât depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
- asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
- exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație; pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru a-i mbrarea c o re s p un z â t o a r e ;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aliate pe rolul instanțelor judecătorești;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională, prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței; acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- manifestă sollicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
- participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
- înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor; ține evidența termenelor în scadență;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- comunică hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- vizează actele juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care sunt date prin lege în competența secretarului comunei); vizează juridic contractele încheiate de persoana juridică;
- elaborează modele de contracte în procedura demarată vizând întocmirea documentației de atribuire; în perioada cuprinsă între organizarea licitației și semnarea contractelor, urmărește și informează asupra respectării termenelor stabilite în documentație; participă la negocierea clauzelor contractuale; avizează pentru legalitate contractele încheiate;
- urmărește împreună cu compartimentele implicate din cadrul autorității contractante modul de derulare a contactelor;
- ține evidența contractelor atât în registre speciale cât și în format electronic;
- analizează și informează periodic factorii implicați asupra executării obligațiilor contractuale asumate de părți;
- acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor: participa la elaborarea și semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale: ia măsurile legale și

îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;

- asigura reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;

- depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natura celor descrise mai sus; asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii. Aceasta constă în:

- consultă primarul cu privire la componența comisiilor de evaluare a ofertelor;

- întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate;

- asigură întocmirea formalităților de publicitate;

- organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;

- întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, analizare și atribuire a contractelor de achiziție publică;

- comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;

- înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora;

- încheie contractele de achiziții publice cu câștigătorii procedurilor organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate.

- soluționează corespondența repartizată în interiorul termenelor prevăzute de lege. redactează, în interiorul termenului prevăzut de lege, răspunsurile, privind modul de soluționare a corespondenței repartizate, prin Comisia pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, reprezentate prin : cereri si sesizări ale persoanelor fizice si juridice ; solicitări ale instanțelor. Instituției Prefectului Județului Suceava, OCPI- Suceava, etc.

- susține relațiile cu publicul, oferind informațiile destinate publicului si consiliere pe problematica Legilor Fondului Funciar.

- participa la aplicarea Legilor Fondului Funciar, angajații având calitatea de membru al comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, nominalizati prin Ordinul Prefectului Județului Suceava.

primește si verifica actele anexate la cererile depuse de solicitanți, privind reconstituirea dreptului de proprietate, conform prevederilor Legii nr. 18/1991 -republicata, 1 ,egii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000 si Legii nr.247/2005.

- verifică actele doveditoare anexate la cererile adresate Comisiei Comunale de aplicare a Legii fondului Funciar ( acte de proprietate, acte de stare civilă, etc.) și le confruntă cu cele existente la Comisie și în arhiva instituției ( hărți, schițe de dezmembrare, titluri de proprietate, cereri în curs de soluționare),

- întocmește propunerile de soluționare a cererilor adresate comisiei locale ( de respingere sau de admitere ), în temeiul Legii nr.247/2005, care se supun aprobării în ședințele acesteia:

- întocmește tabelele anexe prevăzute de HG nr.890/2005, completata si modificata ulterior. După aprobarea acestora în ședințele comisiei locale, le afișează public si le comunica prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, persoanelor fizice si juridice interesate.

- afișează public propunerile de respingere a unor cereri, care nu se încadrează în prevederile Legilor fondului Funciar, după aprobarea lor în ședințele comisiei locale si ie comunica prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, persoanelor fizice si juridice interesate.

- înaintează către Comisia Județeană Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole, contestațiile formulate în scris împotriva propunerilor comisiei locale de soluționare a cererilor, împreună cu documentația aferenta si referatul cuprinzând propunerea de soluționare a contestației.

- afișează public si comunica prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, persoanelor fizice si juridice interesate, hotărârile Comisiei Județene de soluționare a contestațiilor si cele de validare, întocmește documentația necesara susținerii pentru validare si o susține în ședințele de lucru ale Comisiei Județene.

verifica procesele verbale de punere în posesie si le transmite către OCP1 Suceava , în vederea emiterii titlurilor de proprietate.

- verifica si întocmește documentația necesară corectării, anulării si rescrierii titlurilor de proprietate, conform hotărârilor judecătorești si ale Comisiei județene.

- verifica actele necesare la eliberarea titlurilor de proprietate, eliberează titluri de proprietate și le înscrie în registrele de eliberare.
- verifica cererile depuse în temeiul Legii nr.44/1994-republica și înaintează propunerile de soluționare a acestora Comisiei Județene Suceava.
- verifica cererile depuse în temeiul Legii nr.341/2004 și înaintează propunerile de soluționare ale acestora.

participa la sesizări, reclamații, proiecte de interes public. împreună cu alte compartimente din aparatul propriu.

- contribuie la realizarea unei baze de date privind terenurile retrocedate, pe baza datelor deținute de comisie, baza de date care urmează să fie folosită în sfera de activitate urbanistică, a finanțelor locale, precum și a administrării domeniului public și privat.
- are obligația de a cunoaște legislația legată de activitatea Compartimentului Fond Funciar.

### **Birou Buget Contabilitate Finanțe :**

Buget, contabilitate:

- organizează contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general aprobat prin OMFP nr. 1917/2005;
- înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate, ține la zi a contabilitatea;
- întocmește bilanțul lunar de verificare;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- asigură condiții de păstrare a documentelor justificative, a registrelor contabile și situațiilor financiare;
- asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor:
- asigură plata cheltuielilor, verificând dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate; există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibile în conturi de disponibil; subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielii respective; există toate documentele justificative care să justifice plata; semnăturile de pe documentele justificative aparțin persoanelor desemnate de ordonatorul de credite să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii; beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat; suma datorată beneficiarului este corectă; documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv; documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular; alte condiții prevăzute de lege.
- efectuează înregistrările în contabilitate, cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma înregistrare în contabilitate;
- exercită autocontrolul asupra operațiunilor efectuate prin punctaje periodice între contabilitatea sintetică și contabilitatea analitică;
- întocmește în dublu exemplar dispoziția de plată-încasare către casierie;
- organizează controlul financiar preventiv și urmărește executarea acestuia asupra tuturor operațiunilor specifice bugetului local;
- acordă viza de control financiar preventiv pe toate actele și documentele supuse controlului. răspunde de legalitatea și oportunitatea acestora;
- întocmește, editează, și păstrează Registrul -jurnal. Registrul de inventar și Cartea Mare, conform normelor metodologice în vigoare;
- fundamentează și elaborează anual bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legate de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- stabilește și dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare; 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;
- gestionează datoria publică, asigură atragerea de noi surse de finanțare și le evidențiază în Registrul Datoriei Publice și Registrul Garanției Publice Locale;

- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar cu responsabilitatea respectării principiilor de legalitate, oportunitate și necesitate, și îl supune aprobării Consiliului local;
  - întocmește registrul-inventar și înscrie în acesta, pe baza listelor de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, a elementelor de activ și pasiv; coordonează inventarierea patrimoniului;
  - întocmește bilanțul pe baza registrului-inventar și a balanței de verificare înregistrează mijloacelor mijloacele fixe și obiectele de inventar în contabilitate; înregistrează rezultatele inventarierii anuale și a celorlalte inventare făcute cu diferite ocazii; înregistrează constituirea. Reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari;
  - întocmește statele de plată pentru salariați și consilierii locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale; calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie, precum și alte drepturi;
  - întocmește statele de plată și asigură plata salariilor cuvenite asistenților persoanelor cu handicap; întocmește și depune declarațiile lunare privind contribuțiile la bugetul de stal și bugetele de sănătate, asistență socială, fonduri speciale;
  - întocmește și predă fișele fiscale FF 1 și FF2 pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții persoanelor cu handicap;
  - eliberează adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
  - întocmește și verifică, pe baza datelor prezentate de compartimentul de asistență socială, statele de plată pentru acordarea ajutorului social;
- arhivează registrele contabile și documentele justificative și contabile ;

#### **Taxe și impozite și executare silită ;**

- identifică materia impozabilă și operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice și juridice în baza de date;
  - efectuează impuneri contribuabililor, persoane fizice și juridice .conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
- emite înștiințările de plată și a procesele verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
- stabilește și aplică sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
  - înlătură deficiențele 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;
  - analizează, documentează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale.
  - furnizează relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, operează transferuri auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare, întocmește și transmite la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
  - debitează în baza de date amenzilor primite; confirmă amenzile către organul emitent;
  - verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oile lui a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor 11 scale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
  - actualizează borderourile de debite și scăderi;
  - inventariază materia impozabilă, conform prevederilor legale ;
  - înscrie în evidențele fiscale cazurile noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- realizează situațiile centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă, întocmește dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice ce ;
- analizează, întocmește și eliberează certificatele fiscale, contribuabililor persoane fizice și juridice;

- asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea estionată;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun; aplică în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii - 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;
- analizează și evaluează informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- 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 restabilite 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.
- îndosărierea 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 :
- va înființa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului, o Se va înființa poprire asupra terțului care datorează cu titlu de bani. vreo sumă debitorului, o 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 sechestru pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz; 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.

- încasarea în teren, pe bază de chitanță, a debitului datorat - dacă debitorul își manifesta aceasta opțiune.

întocmirea și transmiterea adresei de înțelegere 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 11 scală, iar în cazul persoanelor juridice, respectiva adresa se comunica cu băncile în vederea popririi conturilor.

comunicarea unei adrese persoanei fizice-debitoare, cu privire la înființarea popririi, asupra salariului sau pensiei acesteia 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 sechestru 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 urmărirea încasării acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului.

- solicitarea de la Direcția de Evidența Informatizată a Populației, Poliția Română, Prefectura județului Suceava, D.G.P.P Suceava, 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 informații periodice și actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele care au atacat în instanță actele de executare silită

- întocmirea dosarelor de insolvență și trecerea în evidența separată a persoanelor fizice declarate insolvente, 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 dosarul de executare silită, repartizat spre soluționare.

- 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 casierii serviciului organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare;

- studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală; primește cererile persoanelor fizice și juridice privind acordarea înlesnirilor la plata ale impozitelor și le înregistrează într-un registru de evidență a cererilor;

- verifică și analizează cererile de înlesnire la plata precum și dacă acestea sunt însoțite de toate documentele necesare acordării facilității fiscale solicitate;



- operează în evidența fiscală a contribuabilului persoana fizică înlesnirea acordată în baza legislației în vigoare sau a Hotărârii Consiliului Local;
- comunica în scris persoanelor fizice despre aprobarea sau neaprobarea cererii de înlesnire la plata solicitată, în termen legal;
- întocmește, în termen legal. Raportul de specialitate pentru aprobarea înlesnirii la plata solicitată de către persoanele juridice, care se semnează de persoanele în drept și de către primar pentru aprobare, apoi se predă însoțit de cererea și documentația aferentă înlesnirii, sub semnătura, consiliului local spre dezbateră și aprobare;
- în urma aprobării sau neaprobării cererii de înlesnire la plata primește sub semnătura Președintelui Consiliului Local pe care o transmite apoi persoanei juridice în cauză, prin corespondență; operează în evidența fiscală a contribuabilului-persoana juridică înlesnirea la plata aprobată și-i comunica acestuia despre aceasta;
- furnizează relații persoanelor fizice și juridice despre criteriile de acordarea a înlesnirilor la plata solicitată;
- studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;

#### **Casierie:**

- întocmirea zilnică a registrului de casă, în două exemplare, precum și în format electronic, pe baza actelor justificative de încasări și plăți ; organizează dosarul de casă;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza de dispoziție de plată întocmită de contabil; ridică/depune numerar din/în bancă, având în vedere reglementările legale privind plafonul maxim de numerar în casierie;
- la sfârșitul fiecărei zile casierul trebuie să predea la serviciul de contabilitate lila de registru de casă, în original, însoțită de documente justificative;
- întocmește chitanță în dublu exemplar, ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria instituției și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate;
- întocmește în dublu exemplar borderoul de achiziții, document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate, de înregistrare în contabilitate a valorii lor, precum și pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziții sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziții;
- 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; efectuează achiziții de bunuri materiale necesare, consumabile pentru calculatoare, imprimante tipizate) necesare pentru funcționarea serviciilor din primărie, a Consiliului local și a conducerii primăriei;
- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate compartimentele din cadrul primăriei;
- asigură depozitarea materialelor pe tipuri de categorii de materiale;
- întocmește planul de dotări administrative în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul local;
- asigură dotările administrative aprobate prin plan;
- urmărește lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu 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;
- întocmește lunar FAZ-urile pentru autoturismul din dotare, urmărind km parcurși și încadrarea în consumul normat din benzină;
- asigură reparațiile, reviziile și consumul de combustibil pe combustibil pentru autoturismul din dotare.

#### **Compartimentul urbanism cadastru și mediu :**

##### **Urbanism :**

- îndeplinește activități specifice urbanismului și amenajării teritoriului conform legislației specifice în vigoare, astfel:
- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- întocmește și emite conform legislației în vigoare, certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare a construcțiilor;
- calculează taxele de autorizare și de certificate de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism;

- analizează și supune spre aprobare Consiliului local, documentații de urbanism și regulamentele aferente (P.U.D., P.U.X.);
- instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, operând în acest sens, mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, ele;
- verifică conținutul și legalitatea documentațiilor tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- verifică pe teren documentațiile prezentate de petenți în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajare a teritoriului, autorizațiilor de construire/desființare;
- colaborează permanent cu instituții ale statului din teritoriu, cum ar fi: inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția de Cultură, Culte și Patrimoniu Național, Direcția de Statistică, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Consiliul Județean etc.
- colaborează cu compartiment buget, contabilitate, taxe și impozite căreia în transmite situația construcțiilor finalizate pentru care s-au emis autorizații de construire. în vederea impunerii fiscale.
- este împuternicit de către primar pentru constatarea și sancționarea contravențiilor în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului ;
- urmărește termenele prevăzute în autorizație și implicit prelungirea sau reautorizarea lucrărilor când este cazul ;
- încheie procesele verbale de recepție lucrări la terminarea construcțiilor autorizate: întocmește rapoartele statistice lunare trimestriale și anuale ; respectă Regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului ; urmărește respectarea PUG-ului și PUZ-ului localității Ostra ;
- inițiază procedurile de licitații pentru vânzarea, concesiunea, închirierea de terenuri, spații sau de prestări servicii,
- pregătește documentațiilor pentru licitațiilor publice ;
- analizează și supune spre aprobare Consiliului local documentații privind concesiunea sau închirierea unor terenuri ce aparțin domeniului public/privat al comunei , conluvrând în acest sens. cu servicii de specialitate;
- realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită în interesul comunei .Ostra .

#### **Mediu :**

- urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor și asigură curățenia localităților prin: sistemul de colectare, inclusiv asigurarea etapizată a colectării selective, transport, neutralizare, valorificare și depozitare finală; acționează pentru refacerea și protecția mediului;
- asigură măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului; o măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului ;
- ia măsuri pentru prevenirea poluării accidentale a mediului și a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni ;
- urmărește întreținerea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă. executarea lucrărilor de protecție și întreținere a albiilor, efectuarea altor lucrări de protecție contra inundațiilor, asigurarea scurgerii apelor, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor; o respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piața agro-alimentară; o menținerea, întreținerea aliniamentelor de arbori, a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică, recreativă; o amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement; -
- elaborează programe proprii de protecție a mediului în caz de poluări și accidente ecologice; asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentației necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;
- asigură respectarea regimului de protecție specială a monumentelor istorice; adoptă măsuri obligatorii, pentru toate persoanelor fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și din fața locuințelor , a arborilor și arbuștilor decorativ;

- verifică respectarea normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
- verifică respectarea normelor de igienă privind unitățile de educare și instruire a copiilor și tinerilor;
- efectuează ancheta epidemiologică la cazurile de boli infecto-contagioase: efectuează triajul epidemiologic la școala generală.
- în cazul provocării de accidente privind poluarea mediului, informează conducerea comunei și intervine operativ cu măsuri, conform legislației în vigoare;
- încheie acte de constatare, procese-verbale de contravenție acolo unde se constată încălcări ale legii
- verifică pe teren și rezolvă sesizările cetățenilor din comună privind protecția mediului (poluarea solului, aerului, apei);
- urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin programul anual de măsuri pentru îmbunătățirea calității factorilor de mediu înconjurător;
- anunță în mod ierarhic factorii decizionali, în situația apariției unor poluări grave în vederea adoptării operative a soluțiilor ce se impun;
- va coordona și controla activitatea persoanelor care au de efectuat muncă în folosul comunității și totodată - va întocmi situațiile de lucrări și pontajul acestor persoane;

#### **Compartiment întreținere și ordine publică :**

##### **Ordine publică :**

- supraveghează în permanență obiectivul din raza postului încredințat, folosind după caz, procedeele și mijloacele adecvate prevenirii oricăror evenimente;
- nu părăsește postul în nici o situație, numai dacă este impus de conducerea primăriei;
- este permanent în măsură să prevină orice abuz ivit în afara obiectivului și să ia toate măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul posturilor de paza;
- nu permite accesul nimănui în postul de paza sau în perimetrul păzit și nu se deplasează decât în zona stabilită;
- informează conducerea instituției în cazul în care constată încălcarea unor reguli stabilite prin consemnul particular sau producerea unor evenimente deosebite;
- nu poartă discuții cu nici o persoană decât în limita atribuțiilor prevăzute în consemnul particular; se asigură să fie în măsură să folosească tehnica de paza, să semnalizeze și să alarmeze despre eventualele defecțiuni, raportând imediat conducerii;
- pe timpul executării serviciului de pază este interzis să consume băuturi alcoolice, să părăsească postul și să desfășoare alte activități cu excepția celor stabilite prin consemnul general și particular al postului;
- dacă se îmbolnăvește subit, este accidentat sau rănit, informează conducerea primăriei și nu părăsește postul până la venirea acestora;
- la plecarea din obiectiv sau luarea în primire verifică toate încăperile dacă sunt încuiate, dacă constată nereguli le va consemna într-un proces verbal;
- se prezintă la serviciu odihnit și cu o ținută îngrijită, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice; execută și alte sarcini specificului locului de muncă solicitate de șeful direct sau de conducerea primăriei;
- respectă normele de protecția muncii și potrivit reglementările în vigoare;
- organizează și asigură curățenia în birouri și celelalte încăperi, întreținerea căilor de acces;
- controlează și răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare și a instalațiilor aferente acestora;
- depozitează și gestionează materialele folosite la curățenie, întreținere și igienizare, asigurând folosirea economică a acestora;
- asigură încălzirea birourilor în sezonul rece;
- îndeplinește și alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducere.

##### **Întreținere :**

- respecta cu stricte actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursa arc obligația sa verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursa dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la rubricile {după cum indică formularul};

- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
  - parechează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
  - păstrează cerți 11 catul de înmatriculare precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
  - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislației în domeniul transporturilor;
  - execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
  - se comportă civilizată în relații cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
  - respectă regulamentul de ordine interioară;
  - îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
  - comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
  - are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
  - nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
  - să se prezinte la verificarea medicală alunei când sunt trimiși de instituție;
  - șoferul răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către destinatar;
  - șoferul răspunde de orice substituie, diluare, denaturare, avarie a mărfurilor în cursul transportului;
  - la primirea mărfurilor spre transport, este obligat să verifice:
  - respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și proiectia muncii,
  - curățenia localului primăriei și zonelor aferente;
  - îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
  - îndeplinește și funcția de curierat;
  - efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a birourilor salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
  - curăță și dezinfectează zilnic baile, w. c. -urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
  - efectuează aerisirea periodică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
  - transportă gunoierul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
  - verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei;
  - menține în perfectă stare de curățenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură)
  - la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
  - este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
  - supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit;
  - aducerea la cunoștință primarului sau viceprimarului în mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică, sistem de supravegheare);
  - solicită din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
  - respectarea strictă a programului de lucru;
  - nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzina, acetone, petrol, etc)
  - nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului;
  - îndeplinește și funcția de fochist pe timp de iarnă
  - respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de către organele de conducere ale primăriei sau din aparatul propriu al primarului .

**Compartiment Educație și cultură :**

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă prin: achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- prelucrează biblioteconomie colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sală de lectură.;
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic; întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și registrul de inventar și statistica oficială anuală;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulate tipizate; elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor; expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane;
- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse; înființează și - îndrumă formațiilor artistice locale; organizează activități cultural-artistice.

**Art.35.** Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar după caz.

**Art.36.** Fiecare compartiment are obligația arhivării documentelor și predării acestora la arhiva instituției.

**Art.37.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația păstrării secretului de serviciu și confidențialității în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.38.** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii aparatului de specialitate a Primarului

**Art .39.** Personalul este obligat să cunoască și să respecte regulamentul de fala.

**Art.40.** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

**Art.41** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina a muncii o solicită .

Președinte de ședință  
Nastiuc Maria Cristina



Secretar comună ,

Smărăndeanu Bogdan

**R O M A N I A**  
**JUDETUL SUCEAVA**  
**COMUNA OSTRA**  
**PRIMAR**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 3536/22.08.2017**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de**  
**specialitate al primarului comun ei Ostra , județul Suceava**

**Consiliul local al comunei Ostra, județul Suceava ;**

**Având în vedere :**

- expunerea de motive d-lui. Oros Ioan – primarul comunei Ostra, județul Suceava, înregistrată la nr.3536 din 22.08.2017 ;
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat la nr. 3537 din 22.08.2017 ;
- raportul de avizare favorabil a Comisiei de specialitate, respectiv pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor din cadrul Consiliului Local Ostra înregistrată la nr.3619 din 29.08.2017 ;
- structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Ostra nr. 68 / 29.11.2016 ;

**În conformitate cu temeiurile juridice și prevederile :**

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
- Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- art. 36 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, 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;
- art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

**În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ,**

**H O T Ă R Ă Ș T E :**

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ostra , județul Suceava , conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.**Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Ostra .

**Art. 3.** Prezenta hotărâre care va fi comunicată persoanelor și instituțiilor interesate prin intermediul secretarului unității administrativ teritoriale Ostra în termenele prevăzute de lege , urmând a fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului Local Ostra ,precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa : [www.primariacomuneiostra.ro](http://www.primariacomuneiostra.ro) .

**Inițiator al proiectului de hotărâre,  
Primar – Oros Ioan**



**Avizat,  
Secretar comună,  
Smărăndeanu Bogdan**



## ANEXA LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 3536 DIN 22.08.2017

### PRIMĂRIA COMUNEI OSTRĂ REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

#### Cap.I

**Art.1.** Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

Constituția României;

Legea nr.215/2001- privind administrația publică republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 188/1999 - privind statutul funcționarilor publici, republicată;

Legea nr. 161 /2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;

Legea nr.477/2004 Codul de conduită al personalului contractual din instituții publice ;

**Art.2.** Primăria comunei este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

**Art.3.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Ostra sunt : Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

**Art.4.** Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

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

**Art.5.** Aparatul de specialitate al Primăriei Comunei Ostra este organizat în compartimente de specialitate constituite din minim un post de execuție și un birou ;

**Art.6.** (I) Compartimentele din aparatului de specialitate ale primarului sunt următoarele:

Compartiment asistență socială ;

Compartiment registru agricol;

Compartiment urbanism cadastru și mediu ;

Compartiment întreținere și ordine publică ;

Compartiment educație și cultură

Compartiment contencios administrativ ,

**Birou Buget Contabilitate finanțe , format din 3 compartimente :**

Compartiment integrare europeană , achiziții publice , relații cu publicul arhivă și registratură ;

Compartiment impozite , taxe și executare silită ;

Compartiment financiar contabil ;

**Art.7.** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor sunt asigurate de primar, vicprimar și de secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate și sarcinilor stabilite prin dispoziția primarului.

**Art.8.** Fluxul informațional între compartimente se asigură cu ajutorul unui registru intern de corespondență, ținut la nivelul primăriei.

**Art.9.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului comunei și din personalul angajat cu contract individual de muncă de către acesta în condițiile legii.

**Art.10.** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici .sub forma organigramei și a statutului de funcții.

**Art.11.** Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.



**Art.12.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Ostra . Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea primarului, și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

**Art.14.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu se emit de către salariați și se aprobă de primar, iar în lipsa acestuia de viceprimar sau secretar.

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

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

**Art.17.** (1) Conducerea primăriei organizează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimentele subordonate. Primesc corespondența și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;

Participă la ședințele Consiliului local și ale Comisiilor de specialitate la care se analizează problemele ce intră în competența lor de soluționare;

Asigură, aducerea la cunoștință și gestionarea actelor normative și urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine;

Propun participarea la forme de instruire profesională a personalului din subordine în funcție de necesitățile identificate.

## **Capitolul II**

Drepturile, îndatoririle, sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

### **A. Drepturi:**

**Art.18.** Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea I din Legea nr. 188/1999 și constau în următoarele:

dreptul garantat la opinie și la asociere sindicală, în condițiile legii;

- dreptul de asociere în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

dreptul la grevă, exercitat în condițiile legii;

dreptul la salariu și la durată normală a timpului de lucru de 8 ore /zi și 40 ore/săptămână.

Funcționarii publici de execuție, au dreptul de recuperare a orelor lucrate din dispoziția primarului peste durata normală a timpului de lucru, precum și în zilele de sărbători legale declarate zile nelucrătoare sau la plata majorată a acestora cu un spor de 100%. Numărul orelor plătite astfel nu poate depăși 360 într-un an;

- dreptul la concediul de odihnă, la indemnizație de concediu și o primă de vacanță, egală cu salariu de bază din luna anterioară plecării în concediu și care se impozitează separat;

- dreptul la concedii medicale și alte concedii, cu menținerea raporturilor de serviciu în cazuri reglementate de lege;

- dreptul la condiții normale de muncă și igienă și în mod excepțional, schimbarea locului de muncă pentru motive de sănătate, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute;

- dreptul la asistență medicală: proteze și medicamente în condițiile legii;

- dreptul de pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat;

- dreptul de protecție împotriva amenințărilor, violențelor și faptelor de ultraj la care ar putea fi supuși în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;

- dreptul la despăgubiri în cazul în care, din culpa Consiliului local, funcționarii publici au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- dreptul de delegare și detașare în condițiile și cazurile prevăzute de lege și în cazul delegării în scopul efectuării cursurilor de perfecționare organizate în altă localitate decât cea de domiciliu;

în caz de deces a funcționarului public, membrii familiei îndreptățiți la pensie de urmaș, au dreptul să primească pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat

**Art.19.** În exercitarea atribuțiilor lor, funcționarii publici beneficiază de protecția legii.

## **B. îndatoriri**

**Art.20.** Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în capitolul V secțiunea II din Legea 188/1999 și constă în următoarele:

- obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu loialitate, în mod conștiincios și corect, să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia instituția;
- să nu-și exprime sau să-și manifeste convingerile politice în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a se conforma dispozițiilor date de funcționarii publici cu funcții de conducere, cărora le sunt subordonați direct. În cazul în care apreciază că dispozițiile sunt ilegale, funcționarii publici pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris, în această situație funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute.
- îndatorirea de a executa și rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri;
- obligația de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- obligația de a nu solicita sau accepta, direct sau indirect, pentru ei și pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- obligația de a prezenta la numirea și la eliberarea din funcție declarația de avere: - îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea profesională atât în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

## **C. Răspunderea funcționarilor publici**

**Art.21.** Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art.22.** Sancțiunile disciplinare se aplică pentru abaterile și în condițiile stabilite de capitolul VIII din Legea nr. 188/1999 și sunt următoarele :

- muștrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salarii ale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- destituirea din funcția publică.

**Art.23.** (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 22 litera "a" din prezentul regulament, respectiv art. 77 alin. 3 litera "a" din Legea nr. 188/1999, se pot aplica direct de către conducătorul compartimentului în care funcționează cel în cauză.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 22 litera "c-e" din prezentul regulament, respectiv art.77 alin.3 litera "c-e" din Legea nr. 188/1999 se aplică exclusiv de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art.24.** Răspunderea civilă a funcționarilor publici este angajată în următoarele situații:

- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele plătite de instituție în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art.25.** (1) Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevăzute la art.24 litera "a" și "h" se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin semnarea unui angajament de plată de către funcționarul public vinovat.

(2) Pentru daunele plătite de către instituție în calitate de comitent unor terțe persoane, repararea daunelor se face pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, ca urmare a acțiunii în regres introdusă de instituție împotriva funcționarului public respectiv.

**Art.26.** Răspunderea contravențională și răspunderea penală sunt angajate în cazul în care funcționarii publici săvârșesc contravenții, infracțiuni în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

**Art.27.** Încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu de către persoanele angajate cu contract individual de muncă, atrage răspunderea disciplinară și materială în condițiile codului muncii, sau răspunderea contravențională, civilă ori penală după caz.

## **Drepturile și îndatoririle personalului contractual**

### **A. Drepturi:**

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

**Art.28.** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- dreptul de a cumula mai multe funcții
- drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă
- drepturile prevăzute în contractul individual de muncă

### **B. Îndatoriri:**

**Art.29.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.
- obligația de a respecta programul de lucru

## **CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

### **Capitolul III**

Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului comunei

**Art. 30.(1)** Conducerea aparatului de specialitate al primarului se asigură de către primar, viceprimar și secretarul comunei.

Primarul este șeful administrației publice locale și a aparatului de specialitate pe care îl conduce și controlează. Atribuțiile primarului sunt stabilite prin art. 63 din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale-republicata cu modificările și completările ulterioare .

Viceprimarul exercită atribuțiile ce le sunt delegate de către primar, în conformitate cu prevederile din Legea administrației publice locale, atribuțiile stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, precum și prin acte normative emise de organele centrale.

**Art. 31.(1)** Viceprimarul și secretarul comunei sunt subordonați primarului.

(2)Viceprimarul și secretarul comunei coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu, potrivit H.C.L. prin care se aprobă organigrama și statul de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 32.** Secretarul comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicata cu modificările și completările ulterioare , precum și alte atribuții stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare .

**Art. 33.** Atribuțiile secretarului :

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 55 alin. (81) sau, după caz, la art. 99 alin. (9), secretarul unității administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente. (alineat introdus prin art. I pct. 3 din O.U.G. nr. 14/2015, în vigoare de la 28 mai 2015)

Secretarul unității administrativ - teritoriale va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notariilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(2) Atribuția prevăzută la alin. (1) poate fi delegată de către secretarul primăriei unuia dintre ofițerii de stare civilă.

(3) Primarul va urmări îndeplinirea acestor atribuții de către secretarul primăriei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat.

(4) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (1) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile, în condițiile alin. (3).

(articol introdus prin art. V pct. 1 din Legea nr. 133/2012, în vigoare de la 27 iulie 2012) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

- participa la ședințele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- propune spre aprobare organigramele, regulamentele de organizare și funcționare și coordonează activitatea de resurse umane
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar după caz.

**Art.34.** Compartimente din subordinea directă a secretarului :

Compartiment asistență socială ;  
Compartiment registru agricol;  
Compartiment stare civilă;  
Compartiment relații publice și arhivă și registratură ;  
Compartiment contencios administrative ;

**Art 35. Atribuții compartimente:**

**Compartiment asistență socială :**

- ține evidența persoanelor care necesită măsuri de ocrotire și asistență socială și întocmește documentația necesară, precum și evidența informatizată a acestora; monitorizează cazurile de minori aflați în dificultate și propune măsuri pentru rezolvarea lor; vizitează copiii aflați în plasament familial și verifică dacă banii alocați sunt în interesul copiilor;
- răspunde de activitatea de autoritate tutelară, informări, anchete sociale, corespondențe, situații statistice , avize, aprobări, acte referitoare la exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și asistență socială;
- răspunde de instruirea tutorilor și curatorilor, ține evidența informatizată a acestora; întocmește dosarele de alocații de stat pentru copii, dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la doi ani și ține evidența informatizată a acestora; face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- întocmește dosarele persoanelor în dificultate ;
- întocmește dosarele privind acordarea ajutoarelor sociale;
- întocmește anchetele sociale solicitate de către unități de învățământ, parchete, instanțe judecătorești;
- întocmește dosarele în vederea acordării alocațiilor de susținere familială; întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire;
- răspunde de întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor lunare privind ajutoarele sociale, ajutoarele de urgență și indemnizațiile de naștere.

**Compartimentul registru agricol:**

- întocmește și ține la zi registrele agricole privind gospodăriile populației, efectuând în acestea modificările solicitate de cetățeni, pe baza documentelor justificative;
  - deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
  - modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
  - ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
  - înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
  - conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă ;
  - eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
  - gestionează și eliberează atestatele de producător ( pentru vânzări de produse agricole ) și alte certificate,
- potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren :
- comunică lunară la compartimentul „impozite și taxe locale” modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol, precum și noii proprietari;
  - vizează declarațiile de Impunere Fiscală conform situației existente în Registrul Agricol
  - colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor.
  - verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol.
  - conduce evidența contractelor de arendare între persoane fizice și persoane juridice;
  - eliberează adeverințe pentru vânzări de animale ( la piață și abator),
  - întocmește dările de seamă statistice ( cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Suceava în termenele stabilite prin lege;
  - ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică, eliberează adeverințe pentru șomaj, ajutor social, handicap și burse ;
  - verifică în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol: centralizează toate datele înscrise în registrul agricol; întocmește răspunsuri la corespondența privind registrul agricol; susține relațiile cu publicul privind registrul agricol; actualizează baza de date privind evidentele din registrul agricol.

## **Compartiment integrare europeană , achiziții publice , relații cu publicul , arhivă și registratură**

:

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local ; oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei: în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor; efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare .sosite prin poștă, telefonul cetățeanului sau direct din partea cetățenilor;
- preia și înregistrează răspunsurile la solicitările cetățenilor, conform opisurilor de predare-
- preluare de la compartimentele de specialitate și borderourilor de expediere prin poștă:
- urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențelor;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței :  
expediază corespondența prin poștă
- asigură distribuirea presei și ridicarea corespondenței de la poștă, ducerea corespondenței primăriei la poștă și predarea ei pe bază de borderou, ridicarea tuturor coletelor care sosesc pe adresa primăriei;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale,conform borderourilor de expediere; coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns.urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;  
concepe, redactează și editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în primărie, pe baza opisurilor de predare-primire:
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a primăriei;
- asigură accesul la informațiile de interes public.conform Legii 544/2001;
- oferă verbal informații de interes public;
- pune la dispoziția celor interesați ,gratuit,formulare-tip;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamații le administrative;
- comunică din oficiu informațiile de interes public in limita competenței stabilite de primar;  
întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public; întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- redirectionează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;  
asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică :
- înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere pe baza registrului de comunicare, compartimentelor și persoanelor interesate;
- răspunde de aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Ostra , a dispozițiilor primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 prin: afișare la sediul instituției, prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina proprie de internet; o consultare la sediul instituției;
- asigură convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare; participă la pregătirea ședințelor Consiliului local;
- asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor ședințelor Consiliului local sub forma de procese-verbale și constituirea dosarului ședinței consiliului, care este numerotat, parafat și sigilat; întocmește pontajul lunar, centralizat ai participării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele ordinare, extraordinare care se semnează de către secretarul comunei Ostra pentru conformitate și se înaintează compartimentului buget, contabilitate, taxe și impozite pentru calculul lunar al indemnizației consilierilor locali;

- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise/adoptate de către Primar/Consiliu local;
- asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;
- realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- eliberează, la cerere, copii, adeverințe după documentele existente în arhiva instituției; asigură primirea, evidența, păstrarea, conservarea și selecția documentelor din arhiva instituției și creează condiții de consultare a documentelor arhivate;
- primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, le evaluează stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public ce se comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu, zilnic, în cadrul programului de lucru;
- răspunde de afișierul relații cu publicul, colaborează cu toate compartimentele funcționale și serviciile publice la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunica din oficiu și comunica către servicii cererile înregistrate la Legea nr.544/2001, pentru soluționarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ.

#### **Achiziții publice**

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în actele normative în vigoare ;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este altă decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Ostra pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Ostra pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- urmărește și comunică trimestrial, către Primarul și Secretarul comunei , modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului , care reglementează activități date în competența compartimentului ;

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- îndeplinește atribuții cu privire la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, întocmind documentații de atribuire, note justificative și contracte, urmând a le supune spre verificare contractele de prestări servicii, contractele de furnizare și contractele de lucrări compartimentului juridic și contabilitate;
- inițiază toate procedurile de cumpărare din SEAP;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Local Ostra

#### **Compartimentul Contencios administrativ :**

- asigură reprezentarea cu delegare a comunei Ostra, a Consiliului local al comunei Ostra și Primăriei Ostra în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești; primește corespondența repartizată;
- întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
- promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritoriale;
- soluționează notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 și participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietății solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea pregătirii apărărilor;
- în calitate de pârât depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
- asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
- exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație; pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru a-i mbrarea c o re s p un zăt o a re;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aliate pe rolul instanțelor judecătorești;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională, prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței; acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
- participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
- înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor; ține evidența termenelor în scadență;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- comunică hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- vizează actele juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care sunt date prin lege în competența secretarului comunei); vizează juridic contractele încheiate de persoana juridică;
- elaborează modele de contracte în procedura demarată vizând întocmirea documentației de atribuire; în perioada cuprinsă între organizarea licitației și semnarea contractelor, urmărește și informează asupra respectării termenelor stabilite în documentație; participă la negocierea clauzelor contractuale; avizează pentru legalitate contractele încheiate;
- urmărește împreună cu compartimentele implicate din cadrul autorității contractante modul de derulare a contactelor;
- ține evidența contractelor atât în registre speciale cât și în format electronic;
- analizează și informează periodic factorii implicați asupra executării obligațiilor contractuale asumate de părți;
- acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor: participa la elaborarea și semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale: ia măsurile legale și



îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;

- asigura reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;

- depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natura celor descrise mai sus; asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii. Aceasta constă în:

- consultă primarul cu privire la componența comisiilor de evaluare a ofertelor;

- întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achizițiile publice organizate;

- asigură întocmirea formalităților de publicitate;

- organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;

- întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, analizare și atribuire a contractelor de achiziție publică;

- comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;

- înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora;

- încheie contractele de achiziții publice cu câștigătorii procedurilor organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate.

- soluționează corespondenta repartizată în interiorul termenelor prevăzut de lege. redactează, în interiorul termenului prevăzut de lege, răspunsurile, privind modul de soluționare a corespondentei repartizate, prin Comisia pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, reprezentate prin : cereri si sesizări ale persoanelor fizice si juridice ; solicitări ale instanțelor. Instituției Prefectului Județului Suceava, OCPI- Suceava, etc.

- susține relațiile cu publicul, oferind informațiile destinate publicului si consiliere pe problematica Legilor Fondului Funciar.

- participa la aplicarea Legilor Fondului Funciar, angajații având calitatea de membru al comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, nominalizai prin Ordinul Prefectului Județului Suceava.

primește si verifica actele anexate la cererile depuse de solicitanți, privind reconstituirea dreptului de proprietate, conform prevederilor Legii nr. 18/1991 -republicata, 1 ,egii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000 si Legii nr.247/2005.

- verifică actele doveditoare anexate la cererile adresate Comisiei Comunale de aplicare a Legii fondului Funciar ( acte de proprietate, acte de stare civilă, etc.) și le confruntă cu cele existente la Comisie și în arhiva instituției ( hărți, schițe de dezmembrare, titluri de proprietate, cereri în curs de soluționare),

- întocmește propunerile de soluționare a cererilor adresate comisiei locale ( de respingere sau de admitere ), în temeiul Legii nr.247/2005, care se supun aprobării în ședințele acesteia:

- întocmește tabelele anexe prevăzute de HG nr.890/2005, completata si modificata ulterior. După aprobarea acestora în ședințele comisiei locale, le afișează public si le comunica prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, persoanelor fizice si juridice interesate.

- afișează public propunerile de respingere a unor cereri, care nu se încadrează în prevederile Legilor bondului Funciar, după aprobarea lor în ședințele comisiei locale si ie comunica prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, persoanelor fizice si juridice interesate.

- înaintează către Comisia Județeană Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole, contestațiile formulate în scris împotriva propunerilor comisiei locale de soluționare a cererilor, împreună cu documentația aferenta si referatul cuprinzând propunerea de soluționare a contestației.

- afișează public si comunica prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, persoanelor fizice si juridice interesate, hotărârile Comisiei Județene de soluționare a contestațiilor si cele de validare, întocmește documentația necesara susținerii pentru validare si o susține în ședințele de lucru ale Comisiei Județene.

verifica procesele verbale de punere în posesie si le transmite către OCP1 Suceava , în vederea emiterii titlurilor de proprietate.

- verifica si întocmește documentația necesară corectării, anulării si rescrierii titlurilor de proprietate, conform hotărârilor judecătorești si ale Comisiei județene.

- verifica actele necesare la eliberarea titlurilor de proprietate, eliberează titluri de proprietate și le înscrie în registrele de eliberare.
  - verifica cererile depuse în temeiul Legii nr.44/1994-republica și înaintează propunerile de soluționare a acestora Comisiei Județene Suceava.
  - verifica cererile depuse în temeiul Legii nr.341/2004 și înaintează propunerile de soluționare ale acestora.
- participa la sesizări, reclamații, proiecte de interes public. împreună cu alte compartimente din aparatul propriu.
- contribuie la realizarea unei baze de date privind terenurile retrocedate, pe baza datelor deținute de comisie, baza de date care urmează să fie folosită în sfera de activitate urbanistică, a finanțelor locale, precum și a administrării domeniului public și privat.
  - are obligația de a cunoaște legislația legată de activitatea Compartimentului Fond Funciar.

### **Birou Buget Contabilitate Finanțe :**

Buget, contabilitate:

- organizează contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general aprobat prin OMFP nr. 1917/2005;
- înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate, ține la zi a contabilitatea;
- întocmește bilanțul lunar de verificare;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- asigură condiții de păstrare a documentelor justificative, a registrelor contabile și situațiilor financiare;
- asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- asigură plata cheltuielilor, verificând dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate; există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil; subdiviziunea bugetului aprobat de Ia care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielii respective; există toate documentele justificative care să justifice plata; semnăturile de pe documentele justificative aparțin persoanelor desemnate de ordonatorul de credite să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii; beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat; suma datorată beneficiarului este corectă; documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv; documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular; alte condiții prevăzute de lege.
- efectuează înregistrările în contabilitate, cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma înregistrare în contabilitate;
- exercită autocontrolul asupra operațiunilor efectuate prin punctaje periodice între contabilitatea sintetică și contabilitatea analitică;
- întocmește în dublu exemplar dispoziția de plată-încasare către casierie;
- organizează controlul financiar preventiv și urmărește executarea acestuia asupra tuturor operațiunilor specifice bugetului local;
- acordă viza de control financiar preventiv pe toate actele și documentele supuse controlului. răspunde de legalitatea și oportunitatea acestora;
- întocmește, editează, și păstrează Registrul -jurnal. Registrul de inventar și Cartea Mare, conform normelor metodologice în vigoare;
- fundamentează și elaborează anual bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legate de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- stabilește și dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare; 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;
- gestionează datoria publică, asigură atragerea de noi surse de finanțare și le evidențiază în Registrul Datoriei Publice și Registrul Garanției Publice Locale;

- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar cu responsabilitatea respectării principiilor de legalitate, oportunitate și necesitate, și îl supune aprobării Consiliului local;
  - întocmește registrul-inventar și înscrie în acesta, pe baza listelor de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, a elementelor de activ și pasiv; coordonează inventarierea patrimoniului;
  - întocmește bilanțul pe baza registrului-inventar și a balanței de verificare înregistrează mijloacelor mijloacele fixe și obiectele de inventar în contabilitate; înregistrează rezultatele inventarierii anuale și a celorlalte inventare lăcute cu diferite ocazii; înregistrează constituirea. Reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari;
  - întocmește statele de plată pentru salariați și consilierii locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale; calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie, precum și alte drepturi;
  - întocmește statele de plată și asigură plata salariilor cuvenite asistenților persoanelor cu handicap; întocmește și depune declarațiile lunare privind contribuțiile la bugetul de stal și bugetele de sănătate, asistență socială, fonduri speciale;
  - întocmește și predă fișele fiscale FF 1 și FF2 pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții persoanelor cu handicap;
  - eliberează adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
  - întocmește și verifică, pe baza datelor prezentate de compartimentul de asistență socială, statele de plată pentru acordarea ajutorului social;
- arhivează registrele contabile și documentele justificative și contabile ;

#### **Taxe și impozite și executare silită ;**

- identifică materia impozabilă și operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice și juridice în baza de date;
  - efectuează impuneri contribuabililor, persoane fizice și juridice conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare; emite înștiințările de plată și a procesele verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
  - stabilește și aplică sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
  - înlătură deficiențele 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;
  - analizează, documentează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale.
  - furnizează relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, operează transferuri auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare, întocmește și transmite la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
  - debitează în baza de date amenzilor primite; confirmă amenzile către organul emitent;
  - verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oile lui a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor 11 scale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
  - actualizează borderourile de debite și scăderi;
  - inventariază materia impozabilă, conform prevederilor legale ;
  - înscrie în evidențele fiscale cazurile noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- realizează situațiile centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă, întocmește dosarele fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice ce ;
- analizează, întocmește și eliberează certificatele fiscale, contribuabililor persoane fizice și juridice;

- asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea estionată;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun; aplică 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;
- analizează și evaluează informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- 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 restabilite 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.
- îndosărirea 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 :
- va înființa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului, o Se va înființa poprire asupra terțului care datorează cu titlu de bani. vreo sumă debitorului, o 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 sechestru pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz; 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 înscripcției 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.

- încasarea în teren, pe bază de chitanță, a debitului datorat - dacă debitorul își manifesta aceasta opțiune.

Întocmirea și transmiterea adresei de în 11 în țară a popririi asupra salariului sau pensiei, după caz, la angajator sau la Casa Județeană de Pensii, în cazul neachilării debitului. În termen de 15 zile de la transmiterea și comunicarea somației conform Codului de procedură 11 scală, iar în cazul persoanelor juridice, respectiva adresa se comunica cu băncile 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 sechestru 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 și urmărirea încasării acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului.

- solicitarea de la Direcția de Evidența Informatizată a Populației, Poliția Română, Prefectura județului Suceava, D.G.P.P Suceava, 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 informații periodice și actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele care au atacat în instanță actele de executare silită

- întocmirea dosarelor de insolabilitate și trecerea în evidența separată a persoanelor fizice declarate insolabile, 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 Hă II ce a re dosar de executare silită, repartizat spre soluționare.

- 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 casierii serviciului organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare;

- studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală; primește cererile persoanelor fizice și juridice privind acordarea înlesnirilor la plata ale impozitelor și le înregistrează într-un registru de evidență a cererilor;

- verifică și analizează cererile de înlesnire la plata precum și dacă acestea sunt însoțite de toate documentele necesare acordării facilității fiscale solicitate;

- operează în evidența fiscală a contribuabilului persoana fizică înlesnirea acordată în baza legislației în vigoare sau a Hotărârii Consiliului Local;
  - comunica în scris persoanelor fizice despre aprobarea sau neaprobarea cererii de înlesnire la plata solicitată, în termen legal;
  - întocmește, în termen legal. Raportul de specialitate pentru aprobarea înlesnirii la plata solicitată de către persoanele juridice, care se semnează de persoanele în drept și de către primar pentru aprobare, apoi se predă însoțit de cererea și documentația aferentă înlesnirii, sub semnătura, consiliului local spre dezbateră și aprobare;
  - în urma aprobării sau neaprobării cererii de înlesnire la plata primește sub semnătura Iotă rărea Consiliului Local pe care o transmite apoi persoanei juridice în cauză, prin corespondență; operează în evidența fiscală a contribuabilului-persoana juridică înlesnirea la plata aprobată și-i comunica acestuia despre aceasta;
- furnizează relații persoanelor fizice și juridice despre criteriile de acordarea a înlesnirilor la plata solicitată;
- studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;

#### **Casierie:**

- întocmirea zilnică a registrului de casă, în două exemplare, precum și în format electronic, pe baza actelor justificative de încasări și plăți ; organizează dosarul de casă;
  - eliberează numerar din casierie numai pe baza de dispoziție de plată întocmită de contabil; ridică/depune numerar din/în bancă, având în vedere reglementările legale privind plafonul maxim de numerar în casierie;
- la sfârșitul fiecărei zile casierul trebuie să predea la serviciul de contabilitate lila de registru de casă, în original, însoțită de documente justificative;
- întocmește chitanță în dublu exemplar, ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria instituției și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate;
  - întocmește în dublu exemplar borderoul de achiziții, document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate, de înregistrare în contabilitate a valorii lor, precum și pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziții sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziții;
  - 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; efectuează achiziții de bunuri materiale necesare, consumabile pentru calculatoare, imprimare tipizate necesare pentru funcționarea serviciilor din primărie, a Consiliului local și a conducerii primăriei;
  - eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate compartimentele din cadrul primăriei;
- asigură depozitarea materialelor pe tipuri de categorii de materiale;
- întocmește planul de dotări administrative în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul local;
  - asigură dotările administrative aprobate prin plan;
  - urmărește lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu 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;
  - întocmește lunar FAZ-urile pentru autoturismul din dotare, urmărind km parcurși și încadrarea în consumul normat din benzină;
  - asigură reparațiile, reviziile și consumul de combustibil pe combustibil pentru autoturismul din dotare.

#### **Compartimentul urbanism cadastru și mediu :**

##### **Urbanism :**

- îndeplinește activități specifice urbanismului și amenajării teritoriului conform legislației specifice în vigoare, astfel:
- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- întocmește și emite conform legislației în vigoare, certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare a construcțiilor;
- calculează taxele de autorizare și de certificate de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism;

- analizează și supune spre aprobare Consiliului local, documentații de urbanism și regulamentele aferente (P.U.D., P.U.X.);
- instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, operând în acest sens, mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, ele.;
- verifică conținutul și legalitatea documentațiilor tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- verifică pe teren documentațiile prezentate de petenți în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajare a teritoriului, autorizațiilor de construire/desființare;
- colaborează permanent cu instituții ale statului din teritoriu, cum ar fi: inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția de Cultură, Culte și Patrimoniu Național, Direcția de Statistică, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Consiliul Județean etc.
- colaborează cu compartiment buget, contabilitate, taxe și impozite cărora îi transmite situația construcțiilor finalizate pentru care s-au emis autorizații de construire în vederea impunerii fiscale.
- este împuternicit de către primar pentru constatarea și sancționarea contravențiilor în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului;
- urmărește termenele prevăzute în autorizație și implicit prelungirea sau reautorizarea lucrărilor când este cazul;
- încheie procesele verbale de recepție lucrări la terminarea construcțiilor autorizate: întocmește rapoartele statistice lunare trimestriale și anuale; respectă Regulamentul local de urbanism și amenajarea teritoriului; urmărește respectarea PUG-ului și PUZ-ului localității Ostra;
- inițiază procedurile de licitații pentru vânzarea, concesionarea, închirierea de terenuri, spații sau de prestări servicii,
- pregătește documentațiilor pentru licitațiilor publice;
- analizează și supune spre aprobare Consiliului local documentații privind concesionarea sau închirierea unor terenuri ce aparțin domeniului public/privat al comunei, conlucrend în acest sens cu servicii de specialitate;
- realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită în interesul comunei Ostra.

#### **Mediu :**

- urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor și asigură curățenia localităților prin: sistemul de colectare, inclusiv asigurarea etapizată a colectării selective, transport, neutralizare, valorificare și depozitare finală; acționează pentru refacerea și protecția mediului;
- asigură măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului; o măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului;
- ia măsuri pentru prevenirea poluării accidentale a mediului și a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
- urmărește întreținerea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, executarea lucrărilor de protecție și întreținere a albiilor, efectuarea altor lucrări de protecție contra inundațiilor, asigurarea scurgerii apelor, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor; o respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piața agro-alimentară; o menținerea, întreținerea aliniamentelor de arbori, a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică, recreativă; o amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;
- elaborează programe proprii de protecție a mediului în caz de poluări și accidente ecologice; asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentației necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;
- asigură respectarea regimului de protecție specială a monumentelor istorice; adoptă măsuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și din fața locuințelor, a arborilor și arbuștilor decorativ;

- verifică respectarea normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
- verifică respectarea normelor de igienă privind unitățile de educare și instruire a copiilor și tinerilor;
- efectuează ancheta epidemiologică la cazurile de boli infecto-contagioase: efectuează triajul epidemiologic la școala generală.
- în cazul provocării de accidente privind poluarea mediului, informează conducerea comunei și intervine operativ cu măsuri, conform legislației în vigoare;
- încheie acte de constatare, procese-verbale de contravenție acolo unde se constată încălcări ale legii
- verifică pe teren și rezolvă sesizările cetățenilor din comună privind protecția mediului (poluarea solului, aerului, apei);
- urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin programul anual de măsuri pentru îmbunătățirea calității factorilor de mediu înconjurător;
- anunță în mod ierarhic factorii decizionali, în situația apariției unor poluări grave în vederea adoptării operative a soluțiilor ce se impun;
- va coordona și controla activitatea persoanelor care au de efectuat muncă în folosul comunității și totodată - - va întocmi situațiile de lucrări și pontajul acestor persoane;

#### **Compartiment întreținere și ordine publică :**

##### **Ordine publică :**

- supraveghează în permanență obiectivul din raza postului încredințat, folosind după caz, procedeele și mijloacele adecvate prevenirii oricăror evenimente;
- nu părăsește postul în nici o situație, numai dacă este impus de conducerea primăriei;
- este permanent în măsură să prevină orice abuz ivit în afara obiectivului și să ia toate măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul posturilor de paza;
- nu permite accesul nimănui în postul de paza sau în perimetrul păzit și nu se deplasează decât în zona stabilită;
- informează conducerea instituției în cazul în care constată încălcarea unor reguli stabilite prin consemnul particular sau producerea unor evenimente deosebite;
- nu poartă discuții cu nici o persoană decât în limita atribuțiilor prevăzute în consemnul particular; se asigură să fie în măsură să folosească tehnica de paza, să semnalizeze și să alarmeze despre eventualele defecțiuni, raportând imediat conducerii;
- pe timpul executării serviciului de pază este interzis să consume băuturi alcoolice, să părăsească postul și să desfășoare alte activități cu excepția celor stabilite prin consemnul general și particular al postului;
- dacă se îmbolnăvește subit, este accidentat sau rănit, informează conducerea primăriei și nu părăsește postul până la venirea acestora;
- la plecarea din obiectiv sau luarea în primire verifică toate încăperile dacă sunt încuiate, dacă constată nereguli le va consemna într-un proces verbal;
- se prezintă la serviciu odihnit și cu o ținută îngrijită, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice; execută și alte sarcini specificului locului de muncă solicitate de șeful direct sau de conducerea primăriei;
- respectă normele de protecția muncii și potrivit reglementările în vigoare;
- organizează și asigură curățenia în birouri și celelalte încăperi, întreținerea căilor de acces;
- controlează și răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare și a instalațiilor aferente acestora;
- depozitează și gestionează materialele folosite la curățenie, întreținere și igienizare, asigurând folosirea economică a acestora;
- asigură încălzirea birourilor în sezonul rece;
- îndeplinește și alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducere.

##### **Întreținere :**

- respecta cu stricte actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursa are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la rubricile {după cum indică formularul};



- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
  - pareheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
  - păstrează cerți 11 catul de înmatriculare precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
  - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislației în domeniul transporturilor;
  - execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
  - se comportă civilizat în relații cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
  - respectă regulamentul de ordine interioară;
  - îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
  - comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
  - are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
  - nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
  - să se prezinte la verificarea medicală alunei când sunt trimiși de instituție;
  - șoferul răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către destinatar;
  - șoferul răspunde de orice substituție, diluare, denaturare, avarie a mărfurilor în cursul transportului;
  - la primirea mărfurilor spre transport, este obligat să verifice:
  - respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și proiectia muncii,
  - curățenia localului primăriei și zonelor aferente;
  - îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
  - îndeplinește și funcția de curierat;
  - efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a birourilor salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
  - curăță și dezinfectează zilnic baile, w. c. -urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
  - efectuează aerisirea periodică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
  - transportă gunoierii și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
  - verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei;
  - menține în perfectă stare de curățenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură)
  - la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnaland imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
  - este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
  - supraveghează funcționarii corpurilor de iluminat și de încălzit;
  - aducerea la cunoștință primarului sau viceprimarului în mod operativ, a oricărui aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică, sistem de supravegheare);
  - solicită din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
  - respectarea strictă a programului de lucru;
  - nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, acetone, petrol, etc)
  - nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului;
  - îndeplinește și funcția de fochist pe timp de iarnă
  - respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de către organele de conducere ale primăriei sau din aparatul propriu al primarului .

**Compartiment Educație și cultură :**

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă prin: achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- prelucrează biblioteconomie colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sală de lectură.;
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic; întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și registrul de inventar și statistica oficiala anuală;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulate tipizate; elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor; expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane;
- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse; înființează și - îndrumă formațiilor artistice locale; organizează activități cultural-artistice.

**Art.35.** Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar după caz.

**Art.36.** Fiecare compartiment are obligația arhivării documentelor și predării acestora la arhiva instituției.

**Art.37.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația păstrării secretului de serviciu și confidențialității în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.38.** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii aparatului de specialitate a Primarului

**Art .39.** Personalul este obligat să cunoască și să respecte regulamentul de fala.

**Art.40.** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

**Art.41** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina a muncii o solicita .

**Inițiator –Primar  
Oroș Ioan**



**Avizat secretar comună ,  
Smărăndeanu Bogdan**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA OSTRA**  
**PRIMAR OROS IOAN**

**Nr. 3536 din 22.08.2017**

---

**EXPUNERE DE MOTIVE**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comun ei Ostra , județul Suceava**

Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizatii, prezentând pe diferitele ei componente atributii, competențe, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin hotărâre de consiliu local potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată privind administrația publică locală.

Prezentul Regulament este structurat pe 3 capitole. În principal prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență, atribuțiile compartimentelor urmare a modificărilor legislative dar și a aprobării programului de dezvoltare a sistemului de control manager al instituției.

Regulamentul se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija Secretarului comunei responsabil cu resursele umane și salarizarea din cadrul instituției și se completează de drept cu prevederile Regulamentului Intern, a altor regulamente interne aprobate prin dispoziția primarului sau hotărâre a consiliului local, după caz, precum și cu prevederile altor acte normative.

Față de cele prezentate, supun aprobării dvs prezentul proiect de hotărâre pe care îl consider legal și oportun.

**INIȚIATOR**

**Primar,  
OROS IOAN**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMARIA COMUNEI OSTRĂ**  
**SECRETAR COMUNĂ**  
**Nr.3537 din 22.08.2017**

**APROB**

**PRIMAR**  
**OROSIOAN**



**R A P O R T**

**la proiectul de hotărâre la proiectul de hotărâre privind aprobarea**  
**Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al**  
**primarului comunei Ostra, județul Suceava**

Smărândeau Bogdan în calitate de secretar al comunei Ostra, în  
**conformitate cu temeiurile juridice și prevederile :**

- structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Ostra nr. 68 / 29.11.2016 ;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
- Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- art. 36 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, 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;
- art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere faptul că până la această dată nu a fost adoptată o hotărâre de consiliu local cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ostra, care să conțină toate modificările legislative precum și organizatorice recente, propun inițierea unui proiect de hotărâre în acest sens.

**Secretar comună ,**  
**Smărândeau Bogdan**

**ROMANIA**  
**JUDETUL SUCEAVA**  
**COMUNA OSTR**  
**CONSILIUL LOCAL**  
**COMISIA DE SPECIALITATE**  
**Nr. 3619 din 29.08.2017**

**R A P O R T D E A V I Z A R E**  
**la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și**  
**Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ostra , județul**  
**Suceava**

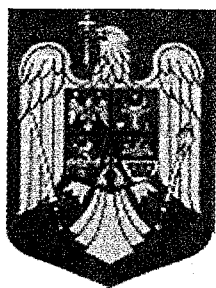
Comisia de specialitate , a consiliului local, respectiv pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor din cadrul consiliului local , a analizat în ședința pe comisie expunerea de motive prezentată de către d-l. Oros Ioan – primarul comunei , raportul compartimentului de specialitate, pentru proiectul de hotarare susmenționat.

În unanimitate de voturi comisia de specialitate, avizează favorabil proiectul de hotărâre și-l supune spre aprobare în ședința ordinară a Consiliului Local din data de 29.08.2017 .

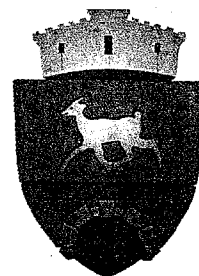
**Președintele comisiei de specialitate.**  
**DORNEANU Dinu**



**Secretarul comisie ,**  
**NASTIUC Maria Cristina**



**ROMANIA**  
**JUDETUL SUCEAVA**  
**COMUNA OSTRA**  
**CONSILIUL LOCAL**



**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Organigramei , Statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ostra , județul Suceava începând cu 01.12.2016**

Consiliul local al comunei Ostra, județul Suceava;

**Analizând :**

- expunerea de motive a Primarului comunei Ostra, - dl. Oros Ioan înregistrată la nr.4667 din 23.11.2016 ;
- raportul secretarului comunei Ostra înregistrată la nr.4666 din data de 23.11.2016 ;
- Dispoziția Primarului comunei Ostra nr.107/12.04.2016 privind organizarea examenului de promovare în grad profesional a unor funcționari publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ostra , constituirea Comisie de examen și a Comisiei de soluționare a contestațiilor ;
- procesul verbal nr. 204/ 12.11.2015 privind transmiterea fără plată a microbuzului marca Opel Movano ;
- adresa nr.8560 /22.04.2016 a Instituției Prefectului Suceava privind numărul maxim de posturi pentru anul 2016 ;
- raportul Comisiei de specialitate respectiv pentru programe de dezvoltare economico - socială , buget , finanțe , administrarea domeniului public și privat al comunei , agricultură , gospodărie comunală , înregistrat la nr.5048 din 29.11.2016 ;
- raportul de avizare favorabil a Comisiei de specialitate, respectiv pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor din cadrul Consiliului Local Ostra înregistrată la nr.5049 din 29.11.2016 ;

**În conformitate cu :**

- prevederile art.107 alin (2), lit. a) , și art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
  - art.40 alin.(1) și art.44 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicată cu modificările și completările ulterioare ;
  - prevederile art. 26 alin.(1) și (7) din Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice ;
  - prevederile art. IV, pct. 4 din O.U.G. nr. 58/2014 privind stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea unor acte normative
  - prevederile art. III din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale , precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ;
  - Ordinul comun al Ministerului dezvoltării regionale și Administrației publice și al Ministerului Finanțelor publice nr.63/206/2014 privind revizuirea mediei numărului de locuitori prevăzute în tabelul 2 din anexa la O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale , precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ;
  - H.C.L. nr.29 din data de 07.05.2015 privind aprobarea Organigramei al Statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Ostra , județul Suceava ;
- În temeiul art.36, alin. (2) lit. a) , alin.(3) lit.b) , art.45 alin.(1) și pe cele ale art. 115 alin.(1) , litera b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare ,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Organigrama , Statul de funcții și numărul de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ostra , județul Suceava începând cu 01.12.2016 , conform anexelor 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local Ostra nr.29 /07.05.2015 ;

**Art.3.** Primarul comunei Ostra , Oroș Ioan prin compartimentele de specialitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri care va fi comunicată persoanelor și instituțiilor interesate prin intermediul secretarului unității administrativ teritoriale Ostra în termenele prevăzute de lege , urmând a fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului Local Ostra ,precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa : [www.primariacomuneiostra.ro](http://www.primariacomuneiostra.ro) .

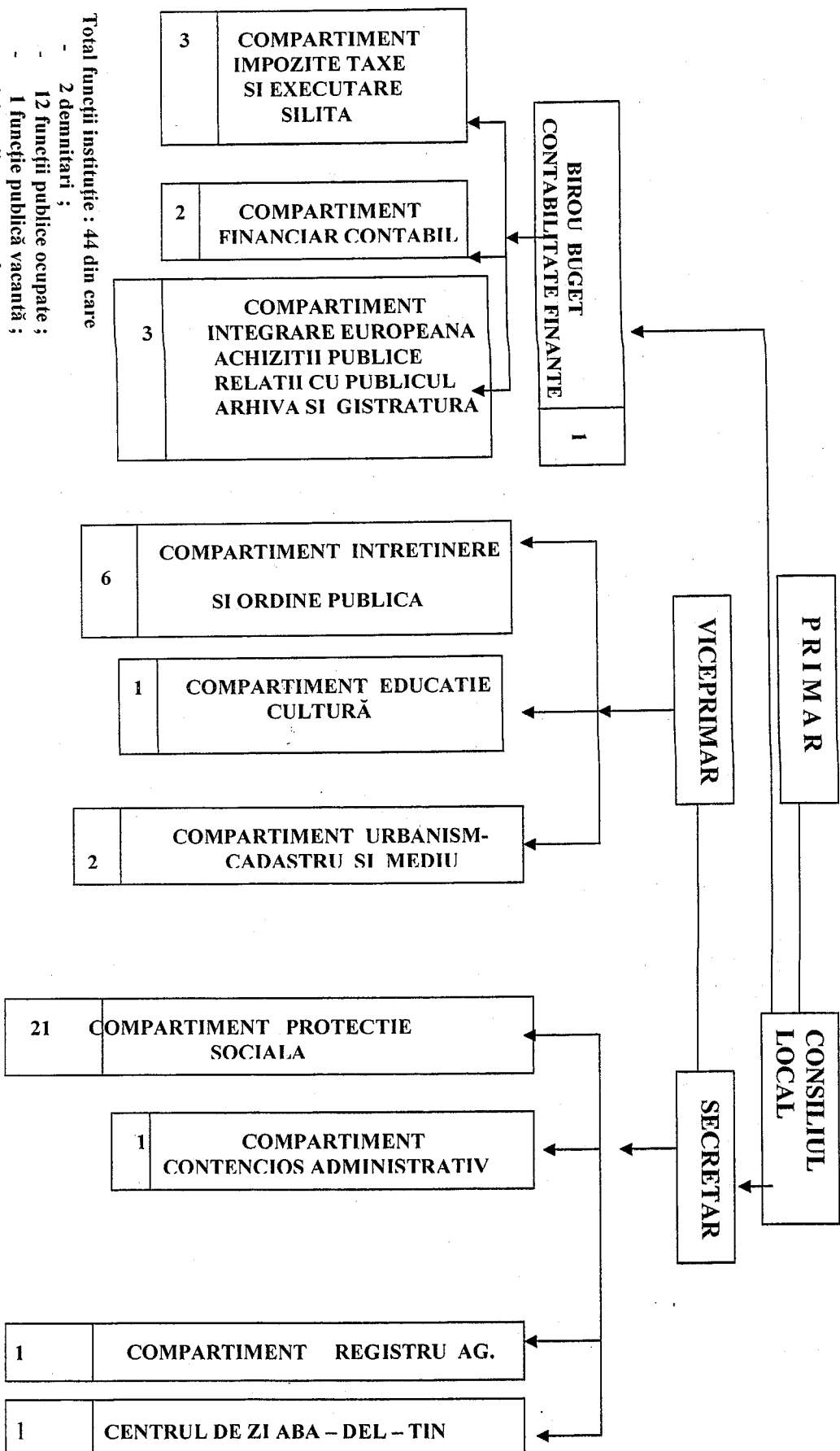
Președinte de ședință,  
Lupescu Constantin Elorin



Contrasemnează:  
Secretar comună,  
Smărăndeanu Bogdan

Ostra la 29.11.2016  
Nr.68

**ORGANIGRAMA**  
**APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OSTRA, JUDEȚUL SUCEAVA**



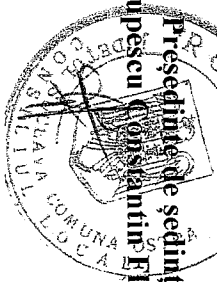
Total functii institutije : 44 din care

- 2 demnitari ;
- 12 functii publice ocupate ;
- 1 functie publica vacanta ;
- 8 functii contractuale ;

Număr posturi aprobate cf O.U.G.nr.63/2010 : 23 ;

Număr posturi care fac excepție de la O.U.G.nr.63/2010 : 21 ( 1-asistent comunitar ; 1-administrator centru de zi ABA DEL TIN ; 19 asistenți personali ai persoanelor cu handicap ) din care 3 ocupate 16 vacante )

Președinte de sedință  
 Lupeșcu Constantin Florin



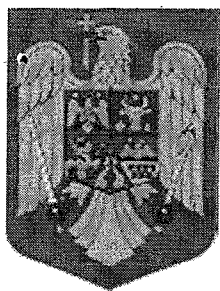
Contrasemnează Secretar,  
 Bogdan Străănădeanu



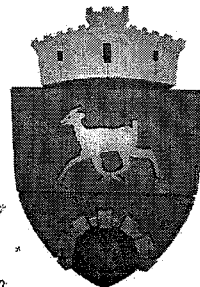
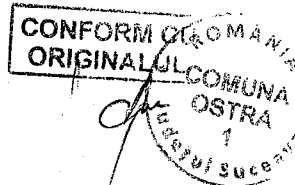
Anexă la proiectul de hotărâre nr.4667/23.11.2016  
STAT DE FUNCȚII

| Nr.crt. | Numele și prenumele, vacant, temporara vacant, dupa caz | STRUCTURA                                                                                     | FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA | Funcția publică         |              |                                   |     | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcția contractuală |                            | Treapta profesionala/ grad | Nivelul studiilor | Observatii |
|---------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------------------|-----|-------|--------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------|------------|
|         |                                                         |                                                                                               |                              | Înalt funcționar public | De conducere | De execuție /Nivel de salarizare* |     |       |                    |                   | De conducere         | De execuție                |                            |                   |            |
| 1       | Oros Ioan                                               | DEMNITARI                                                                                     | primar                       |                         |              |                                   |     |       |                    | S                 |                      |                            |                            |                   |            |
| 2       | Robanluc Viorica                                        | DEMNITARI                                                                                     | viceprimar                   |                         |              |                                   |     |       |                    | S                 |                      |                            |                            |                   |            |
| 3       | Smărăndeanu Bogdan                                      | SECRETAR COMUNA                                                                               |                              |                         | secretar     |                                   |     |       |                    | S                 |                      |                            |                            |                   |            |
| 4       | Grigoraș Adina Elena                                    | COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ                                                                |                              |                         |              | consilier                         | I   |       | principal          | S                 |                      |                            |                            |                   |            |
| 5       | VACANT                                                  |                                                                                               |                              |                         |              |                                   |     |       |                    |                   |                      | asistent medical comunitar | I                          | PL                |            |
| 6       | Popescu Veronica Olguta                                 |                                                                                               |                              |                         |              |                                   |     |       |                    |                   |                      | adm. Centrul ABA-DEL-TIN   | III                        | M                 |            |
| *       | 19 asistenți personali                                  |                                                                                               |                              |                         |              |                                   |     |       |                    |                   |                      | asistenți personali        |                            | M/G               |            |
| 7       | Piticaru Cornel                                         | COMPARTIMENT CONTENCIOS ADMINISTRATIV                                                         |                              |                         |              | cons.jur                          | I   |       | superior           | S                 |                      |                            |                            |                   |            |
| 8       | VACANT                                                  | BIROU BUGET<br>CONTABILITATE FINANȚE                                                          |                              |                         | sef birou    |                                   | I   |       |                    | S                 |                      |                            |                            |                   |            |
| 9       | Gheata Georgel                                          | A - COMPARTIMENT FINANCIAR<br>- CONTABIL                                                      |                              |                         |              | inspector                         | I   |       | superior           | S                 |                      |                            |                            |                   |            |
| 10      | Răciță Doralin Costică                                  |                                                                                               |                              |                         |              | inspector                         | I   |       | superior           | S                 |                      |                            |                            |                   |            |
| 11      | Răciță Anca                                             |                                                                                               |                              |                         |              | inspector                         | I   |       | principal          | S                 |                      |                            |                            |                   |            |
| 12      | Robanluc Ioana                                          | B - COMPARTIMENT IMPOZITE, TAXE ȘI EXECUTARE                                                  |                              |                         |              | referent                          | III |       | superior           | M                 |                      |                            |                            |                   |            |
| 13      | Socoliuc Iuliana                                        | SILITĂ                                                                                        |                              |                         |              | referent                          | III |       | superior           | M                 |                      |                            |                            |                   |            |
| 14      | Gherman Daniela Narcisa                                 | COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANA ACHIZITII PUBLICE RELATII CU PUBLICUL ARHIVA SI REGISTRATURA |                              |                         |              | consilier                         | I   |       | superior           | S                 |                      |                            |                            |                   |            |
| 15      | Mindria Genoveva Bahara                                 |                                                                                               |                              |                         |              |                                   |     |       |                    |                   |                      | inspector                  | II                         | S                 |            |
| 16      | Nastuc Ileana                                           | COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL                                                                |                              |                         |              | consilier                         | I   |       | principal          | S                 |                      |                            |                            |                   |            |
| 17      | Masichevici Niculai                                     | COMPARTIMENT URBANISM                                                                         |                              |                         |              | consilier                         | I   |       | superior           | S                 |                      |                            |                            |                   |            |





ROMANIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA OSTRA  
PRIMAR



**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.1573/30.04.2015**

**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ostra, județul Suceava pentru anul 2015**

Consiliul local al comunei Ostra, județul Suceava;

**Analizând :**

- expunerea de motive a Primarului comunei Ostra, - dl. Oros Ioan înregistrată la nr.1573 din 30.04.2015 ;
- nota de fundamentare a secretarului comunei Ostra înregistrată la nr.1599 din data de 30.04.2015 ;
- Adresa nr.4418 din 28.04.2015 a Instituției Prefectului Suceava privind numărul maxim de posturi pentru anul 2015 ;
- raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local înregistrat la nr.1713 din 07.05.2015 ;
- H.C.L. nr.45 din data de 26.07.2013 privind aprobarea Structurii organizatorice și al Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Ostra, județul Suceava ;

**În conformitate cu :**

- prevederile art. III din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale , precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul comun al Ministerului dezvoltării regionale și Administrației publice și al Ministerului Finanțelor publice nr.63/206/2014 privind revizuirea mediei numărului de locuitori prevăzute în tabelul 2 din anexa la O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale , precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.36, alin. (2) lit. a) , alin.(3) lit.b) , art.45 ali.(1) și pe cele ale art. 115 alin.(1) , litera b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare ,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1 .** Se aprobă Organigrama , Statul de funcții și numărul de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ostra , județul Suceava pentru anul 2015 , conform anexelor 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art.2 .** Prezenta hotărâre se va aduce la îndeplinire de către primarul comunei Ostra prin compartimentele de specialitate și va fi comunicată instituțiilor interesate prin intermediul secretarului unității administrativ teritoriale Ostra , județul Suceava .

**Initiator al proiectului de hotarare,**

**Primar - Oros Ioan**



**Avizat:**

**Secretar comună ,  
Bogdan Smărăndeanu**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA OSTRA  
PRIMAR OROS IOAN

CONFORM CU  
ORIGINALUL

*[Signature]*



Nr.1573 din 30.04. 2015

EXPUNERE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei , Statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ostra ,județul Suceava pentru anul 2015

DOMNILOR CONSILIERI

Având în vedere :

- nota de fundamentare a secretarului comunei Ostra înregistrată la nr.1599 din data de 30.04.2015 ;
- Adresa nr.4418 din 28.04.2015 a Instituției prefectului Suceava privind numărul maxim de posturi pentru anul 2015 ;
- H.C.L. nr.45 din data de 26.07.2013 privind aprobarea Structurii organizatorice și al Statului de funcții pentru Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ostra ,județul Suceava ;
- prevederile art. III din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale , precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul comun al Ministerului dezvoltării regionale și Administrației publice și al Ministerului Finanțelor publice nr.63/206/2014 privind revizuirea mediei numărului de locuitori prevăzute în tabelul 2 din anexa la O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale , precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare
- art.36, alin. (2) lit. a) , alin.(3) lit.b) , art.45 ali.(1) și pe cele ale art. 115 alin.(1) , litera b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

Față de argumentele expuse anterior propun spre dezbatere Consiliului Local al comunei Ostra Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei , Statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ostra ,județul Suceava, pentru anul 2015 .

Primar,  
Ec. Oros Ioan

*[Signature]*



45

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA OSTRA  
SECRETAR COMUNA**



**Nr. 1599 din 30.04.2015**

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE**

**a proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei , Statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ostra , județul Suceava , pentru anul 2015**

Prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Ostra nr.45 din de 26.07.2013, s-a aprobat Organigrama și Statul de funcții pentru Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ostra , cu un număr de 28 de posturi după cum urmează :

- 2 funcții de demnitate publică ;
- 13 funcții publice , din care 2 funcții publice de conducere -1 ocupată și 1 vacantă ;
- 13 funcții contractuale de execuție ocupate din care un număr de 6 funcții (- 4 asistenți personali 1 post de administrator Centrul de zi ABA –DEL –TIN Ostra și 1 post asistent medical comunitar ) care intră sub incidența art.III alin.(2) din OUG 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare

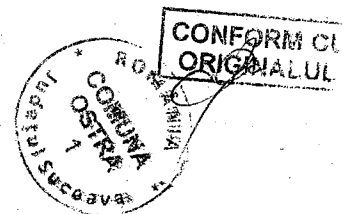
Numărul total de posturi pentru anul 2015 comunicat de Instituția Prefectului Suceava , prin adresa nr. 4418 din 28.04.2015 este de 22 de posturi la care se adugă un număr de 3 posturi pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Față de ultima avizare din anul 2013 se propun modificări privind funcțiile contractuale de execuție după cum urmează :

- la Compartimentul Integrare Europeană, Achiziții Publice relații cu Publicul Arhivă și Registratură funcția contractuală de execuție de administrator nivel stuii medii se transformă în funcția contractuală de inspector de specialitate ca urmare a absolvirii studiilor de nivel superior în specialitatea necesară ocupării funcției ;
- la Compartimentul Întreținere și Ordine Publică se vacantează postul de Guard conform dispoziția primarului nr.295 din 30.12.2014 privind desfacerea disciplinară a contractului de muncă al d-nei Catargiu Elena ;

Față de anul 2013 se propun modificări privind funcțiile publice de execuție , în conformitate cu prevederile art.107 alin.(2) lit.b) din Legea nr.188/1999 (r2) privind Statul funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare , astfel :

- la Compartimentul Urbanism Cadastru și Mediu funcția publică de execuție consilier principal se transformă în funcția publică de execuție de consilier superior ca urmare a susținerii examenului de promovare în grad ;
- la Compartimentul Asistență Socială funcția publică de execuție consilier asistent se transformă în funcția publică de execuție de consilier principal ca urmare a susținerii examenului de promovare în grad ;



- la Compartimentul Impozite Taxe și Executare Silită funcția publică de execuție inspector asistent se transformă în funcția publică de execuție de inspector principal ca urmare a susținerii examenului de promovare în grad ;
- la Compartimentul Impozite Taxe și Executare Silită funcția publică de execuție referent principal se transformă în funcția publică de execuție de referent superior ca urmare a susținerii examenului de promovare în grad ;
- la Compartimentul Registrul Agricol funcția publică de execuție consilier asistent se transformă în funcția publică de execuție de consilier principal ca urmare a susținerii examenului de promovare în grad ;
- la Compartimentul Urbanism Cadastru si Mediu funcția publică de execuție consilier asistent se transformă în funcția publică de execuție de consilier principal ca urmare a susținerii examenului de promovare în grad ;

În consecință Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Ostra va cuprinde un număr de 28 de posturi structurate astfel :

- 2 funcții de demnitate publică ;
- 13 funcții publice din care 2 funcții publice de conducere -1 ocupată și 1 vacantă ;
- 13 funcții contractuale de execuție din care 1 vacantă ( Guard ) și un număr de 6 funcții (- 4 asistenți personali , 1 post de administrator Centrul de zi ABA –DEL –TIN Ostra și 1 post asistent medical comunitar ) care intră sub incidența art.III alin.(2) din OUG 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare . La acest număr de posturi se adaugă un număr de 3 posturi pentru proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, aflate în curs de implementare .

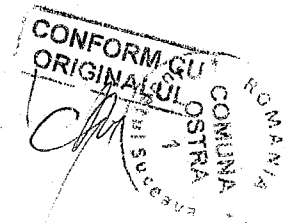
Potrivit art.36 alin.(3) lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare , Consiliul local aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului.

Față de cele prezentate mai sus propun inițierea unui proiect de hotărâre prin care să se aprobe Organigrama , Statul de funcții și numărul de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ostra , pentru anul 2015 .

**Secretar comună ,**  
**Smărăndeanu Bogdan**

42

**ROMANIA**  
**JUDETUL SUCEAVA**  
**COMUNA OSTR**  
**CONSILIUL LOCAL**  
**COMISIA DE SPECIALITATE**  
**Nr. 1713 din 07.05.2015**



### **R A P O R T D E A V I Z A R E**

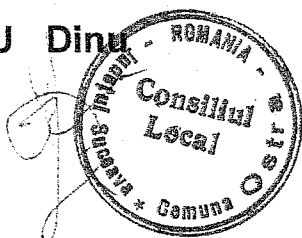
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei , Statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ostra , județul Suceava pentru anul 2015**

Comisia de specialitate , a consiliului local, respectiv pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor din cadrul consiliului local , a analizat în ședința pe comisie expunerea de motive prezentată de către d-l. Oros Ioan – primarul comunei , raportul compartimentului de specialitate, pentru proiectul de hotarare susmenționat.

În unanimitate de voturi comisia de specialitate, avizează favorabil proiectul de hotărâre și-l supune spre aprobare în ședința extraordinară a Consiliului Local din data de 07.05.2015 .

**Președintele comisiei de specialitate.**

**DORNEANU Dinu**



**Secretarul comisie**

**NASTIUC Maria Cristina**