ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA OSTRA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ostra , judeţul Suceava

Consiliul local al comunei Ostra, judeţul Suceava ;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare al d-lui. Oros Ioan – primarul comunei Ostra, judeţul Suceava, înregistrată la nr.1398 din 02.04.2021 ;
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat la nr. 1399 din 02.04.2021 ;
- raportul de avizare favorabil a Comisiei de specialitate, respectiv pentru administraţie publica locala, juridica si de disciplina, apărarea ordinii si liniştii publice, a drepturilor cetăţenilor din cadrul Consiliului Local Ostra înregistrată la nr.1480 din 07.04.2021 ;
- structura organizatorică a instituţiei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Ostra nr. 13/ 29.03.2021 ;

În conformitate cu temeiurile juridice şi prevederile :

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicată
- Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
- art. 36 alin.(1) şi alin.(2) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare şi potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 129 alin.3 lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul adminitsrativ , cu modificările şi completările ulterioare ;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,

HOTĂRĂŞTE:

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ostra , judeţul Suceava , conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 2. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare va fi adus la cunoştinţă sub semnătură funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Ostra .

Art. 3. Prezenta Hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare .

Art. 4. Orice dispoziţie contrară îşi incetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei hotărâri .

Art. 5. Prezenta hotărâre care va fi comunicată persoanelor şi instituţiilor interesate prin intermediul secretarului unităţii administrativ teritoriale Ostra în termenele prevăzute de lege , urmând a fi adusă la cunoştinţă publică prin afişare la sediul Consiliului Local Ostra ,precum şi prin publicarea pe pagina de internet la adresa : www.primăriacomuneiostra.ro . , secţiunea Monitorul Oficial Local .

Presedinte de sedinta,
Robaniuc Maria Magdalena

Contrasemneaza ,
Secretarul general al comunei,
Smărăndeanu Bogdan

Ostra, 07.04.2021
Nr. 17

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

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 1398/02.04.2021
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ostra , judeţul Suceava

Consiliul local al comunei Ostra, judeţul Suceava ;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare al d-lui. Oros Ioan – primarul comunei Ostra, judeţul Suceava, înregistrată la nr.1398 din 02.04.2021 ;
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat la nr. 1399 din 02.04.2021 ;
- raportul de avizare favorabil a Comisiei de specialitate, respectiv pentru administraţie publica locala, juridica si de disciplina, apărarea ordinii si liniştii publice, a drepturilor cetăţenilor din cadrul Consiliului Local Ostra înregistrată la nr.1480 din 07.04.2021 ;
- structura organizatorică a instituţiei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Ostra nr. 13/ 29.03.2021 ;

În conformitate cu temeiurile juridice şi prevederile :

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicată
- Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
- art. 36 alin.(1) şi alin.(2) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare şi potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 129 alin.3 lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul adminitsrativ , cu modificările şi completările ulterioare ;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,

H O T Ă R Ă Ş T E :

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ostra , judeţul Suceava , conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 2. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare va fi adus la cunoştinţă sub semnătură funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Ostra .

Art. 3. Prezenta Hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare .

Art. 4. Orice dispoziţie contrară îşi incetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei hotărâri .

Art. 5. Prezenta hotărâre care va fi comunicată persoanelor şi instituţiilor interesate prin intermediul secretarului unităţii administrativ teritoriale Ostra în termenele prevăzute de lege , urmând a fi adusă la cunoştinţă publică prin afişare la sediul Consiliului Local Ostra ,precum şi prin publicarea pe pagina de internet la adresa : www.primăriacomuneiostra.ro . , secţiunea Monitorul Oficial Local .

Iniţiator al proiectului de hotărâre,
Primar – Oros Ioan

A v i z a t,
Secretar general comună,
Smărăndeanu Bogdan

ANEXA PROIECTUL DE HCL LA HCL NR.1398 DIN 02.04.2021

PRIMĂRIA COMUNEI OSTRA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE

Cap.I

Art.l. Aparatul de specialitate al primarului, este organizat şi funcţionează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:
Constituţia României;
O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificcările şi completările ulterioare :
Legea nr. 188/1999 - privind statutul funcţionarilor publici, republicata:
Legea nr. 161 /2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei - Secţiunea a 5-a Incompatibilităţi privind funcţionarii publici cu modificările si completările ulterioare;
Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduita al funcţionarilor publici;
Legea nr.477/2004 Codul de conduita al personalului contractual din instituţii publice ;

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

Art.3. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Ostra sunt : Consiliul Local, ca autoritate deliberativă şi Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4. Consiliul local şi primarul se aleg în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.
Consiliul local şi primarul funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolva treburile publice , în condiţiile legii.

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

Art.6. (I) Compartimentele din aparatului de specialitate ale primarului sunt următoarele:
Compartiment asistenţă socială ;
Compartiment registru agricol;
Compartiment urbanism cadastru şi mediu ;
Compartiment transport , administrarea domeniului public şi privat , întreţinere şi gospodărire Comunală ;
Compartiment educaţie şi cultură
Compartiment contencios administrativ ,
Birou Buget Contabilitate finanţe , format din 3 compartimente :
Compartiment integrare europeană , achiziţii publice , relaţii cu publicul arhivă şi registratură ;
Compartiment impozite , taxe şi executare silită ;
Compartiment financiar contabil ;

Art.7. Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii compartimentelor sunt asigurate de primar, viccprimar şi de secretarul general al comunei, potrivit organigramei aprobate şi sarcinilor stabilite prin dispoziţia primarului.

Art.8. Fluxul informaţional între compartimente se asigură cu ajutorul unui registru intern dc corespondenţă, ţinut la nivelul primăriei.

Art.9. Personalul din aparatul de specialitate al primarului este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia primarului comunei şi din personalul angajat cu contract individual de muncă de către acesta in condiţiile legii.

Art.10. Funcţiile publice sunt de execuţie şi de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici .sub forma organigramei si a statului de funcţii.

Art.11. Funcţionarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ şi Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările şicompletările ulterioare , şi răspund potrivit acestor prevederi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislaţiei muncii , respectiv Legea nr.53/2003 - Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare ;

Art.12. Atribuţiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale primarului comunei Ostra . Şeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea primarului, şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi pregătirea profesională a angajaţilor ;

Art.13. Programul de lucru şi 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 salariaţi şi 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 judeţean, celelalte servicii publice care funcţionează în comună şi cu conducerile instituţiilor publice şi agenţilor economici numai prin primar, viccprimar şi secretarul general comunei.

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

Art.17. (1) Conducerea primăriei organizează activitatea şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimentele subordonate. Primesc corespondenţa şi o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluţionare a corespondenţei;

Participă la şedinţele Consiliului local şi ale Comisiilor dc specialitate la care se analizează problemele ce intră în competenţa lor de soluţionare;

Asigură, aducerea la cunoştinţă si gestionarea actelor normative şi urmăresc aplicarea dispoziţiilor legale de către personalul din subordine;

Propun participarea la forme de instruire profesională a personalului din subordine in funcţie de necesităţile identificate.

Capitolul II

Drepturile, îndatoririle, sancţiunile disciplinare si răspunderea funcţionarilor publici

A. Drepturi:

Art.18. Drepturile funcţionarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea I din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrative şi constau în următoarele:

- **Dreptul la opinie -** Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.
- **Deptul la tratament egal :**

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici.

(2) Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

- **Dreptul de a fi informat**

Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct.

- **Dreptul de asociere sindicală**

(1) Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici.

(2) Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.

(4) Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

- Dreptul la grevă

(1) Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

- Drepturile salariale şi alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

- Dreptul la asigurarea uniformei

Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

- Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

- Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică

Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

- Dreptul la concediu

(1) Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) şi (5) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ .

- Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

- Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente

Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

- Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional

(1) Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege.
(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfăşurată de funcţionarul public într-o funcţie publică de execuţie corespunzătoare gradului profesional deţinut, cu excepţiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) şi art. 514 alin. (1) lit. a) - d) şi j).

- Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

- Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.
(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş.

- Dreptul la protecţia legii

(1) Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.
(2) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.
(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situaţia în care autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune în justiţie împotriva acestuia.
(4) În cazul în care funcţionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice prevăzute la alin. (2).
(5) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
(6) Autorităţile şi instituţiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecţie pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi cu grad ridicat de risc profesional.

- Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice

Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

- Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat

Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

Art.19. În exercitarea atribuţiilor lor, funcţionarii publici beneficiază de protecţia legii.

B. îndatoriri

Art.20. îndatoririle funcţionarilor publici sunt prevăzute în capitolul V secţiunea II din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrative , şi constă în următoarele:

- Respectarea Constituţiei şi a legilor

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

- Profesionalismul şi imparţialitatea

(1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe

argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.
(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).
(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.
(4) Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

- Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.
(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(4) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţa de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

- Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2) Funcţionarilor publici le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(3) Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

- Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

- Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420.
(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.
(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;
d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;
e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

- Îndeplinirea atribuţiilor

(1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.
(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.
(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.
(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

- Limitele delegării de atribuţii

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile prezentului cod.
(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile prezentului cod.
(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.
(4) În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.
(5) Prin excepţie de la alin. (3), atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligaţia delegării atribuţiilor proprii către alţi funcţionari publici.
(6) În situaţia în care la nivelul unităţii administrativ - teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcţionar public, cu respectarea alin. (9).
(7) Prin excepţie de la alin. (3) şi (9), în situaţia în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcţionar public căruia să îi fie delegate atribuţiile funcţiei de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în condiţiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcţionar public, în următoarea ordine:
a) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;
b) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă.
(8) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.
(9) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.
(10) Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

(11) Funcţionarii publici pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.
(12) În cazul funcţiilor publice de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) şi (8) - (10).

- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

- Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.
(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

- Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.
(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

- Subordonarea ierarhică

Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

- Folosirea imaginii proprii

Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

- Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale.
(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ - teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

(1) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.
(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.
(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

- Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.
(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.
(4) Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
(5) Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(8) Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.
(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

- Conduita în relaţiile cu cetăţenii

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.
(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
(5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
(6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

- Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.
(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

- Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.
(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.
(5) Înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

- Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

C. Răspunderea funcţionarilor publici

Art.21. Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.

Art.22. Sancţiunile disciplinare se aplică pentru abaterile şi în condiţiile stabilite de capitolul CAPITOLUL VIII - Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici , O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ şi sunt următoarele :
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

Art.23. Răspunderea administrativ – disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.
(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) efuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.
Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:
a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);
c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);
d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520;
f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).
(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).
(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.
(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.
(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.
(11) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

Art.24. Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ , nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces - verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.
(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din O.U.G 57/2019 privind Codul administrative , se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b) .
(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din O.U.G 57/2019 privind Codul administrative , se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).
(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din O.U.G 57/2019 privind Codul administrative , se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 25 - Drepturile si îndatoririle personalului contractual

- Drepturile şi îndatoririle personalului contractual sun reglementate de Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare şi Legea nr.477/2004 Codul de conduita al personalului contractual din instituţii publice ;

A . Drepturi:

Drepturile si obligaţiile privind relaţiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii. Salariaţii nu pot renunţă la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor 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 şi săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- drepţii! la egalitate de şanse şi de tratament;
- dreptul ia demnitate In muncă;
- dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare şi consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- dreptul la protecţie în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă şi individuală;
- dreptul de a participa la acţiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- dreptul de a cumula mai multe funcţii
- drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă

- drepturile prevăzute în contractul individual de muncă

B. îndatoriri:

Art.29. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă;
- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în instituţie;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu.
- obligaţia de a respecta programul de lucru

CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Capitolul III

Atribuţiile primarului, viceprimarului şi secretarului general comunei

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

Primarul este şeful administraţiei publice locale şi a aparatului de specialitate pe care îl conduce şi controlează. Atribuţiile primarului sunt stabilite prin art. 155 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările şi complewtările ulterioare .

Viceprimarul exercită atribuţiile ce le sunt delegate de către primar, în conformitate cu prevederile din Codul administrativ , atribuţiile stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, precum şi prin acte normative emise de organele centrale.

Art. 31.(1) Viceprimarul şi secretarul general al comunei sunt subordonaţi primarului.
(2)Viceprimarul şi secretarul general comunei coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu, potrivit H.C.L. prin care se aprobă organigrama şi statul de funcţii din cadru! aparatului de specialitate al primarului.

Art. 32. Secretarul comunei îndeplineşte atribuţiile prevăzute de art. 243 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare , precum şi alte atribuţii stabilite prin hotărârile consiliului local, dispoziţiile primarului şi prin actele normative în vigoare .

Art. 33. Atribuţiile secretarului general :
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ - teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

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

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).
(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.
(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

Art.34. Compartimente din subordinea directa a secretarului general :
Compartiment asistenţă socială ;
Compartiment registru agricol;
Compartiment stare civilă;
Compartiment relaţii publice şi arhivă şi registratură ;
Compartiment contencios administrative ;

Art 35. Atribuţii compartimente:
Compartiment asistenţă socială :
- ţine evidenţa persoanelor care necesită măsuri de ocrotire şi asistenţă socială şi întocmeşte documentaţia necesară, precum şi evidenţa informatizată a acestora; monitorizează cazurile de minori aflaţi în dificultate şi propune măsuri pentru rezolvarea lor; vizitează copiii aflaţi în plasament familial şi verifică dacă banii alocaţi sunt în interesul copiilor;
- răspunde de activitatea de autoritate tutelară, informări, anchete sociale, corespondenţe, situaţii statistice , avize, aprobări, acte referitoare la exercitarea atribuţiile dc autoritate tutelară şi asistenţă socială;
- răspunde de instruirea tutorilor şi curatorilor, ţine evidenţa informatizată a acestora; întocmeşte dosarele de alocaţii de stat pentru copii, dosarele pentru acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului până la doi ani şi ţine evidenţa informatizată a acestora; face parte din colectivul de sprijin al autorităţii tutelare;
- întocmeşte dosarele persoanelor în dificultate ;
- întocmeşte dosarele privind acordarea ajutoarelor sociale;
- întocmeşte anchetele sociale solicitate de către unităţi de învăţământ, parchete, instanţe judecătoreşti;
- întocmeşte dosarele în vederea acordării alocaţiilor de susţinere familială; întocmeşte dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire;
- răspunde de întocmirea şi prezentarea în termen a rapoartelor lunare privind ajutoarele sociale, ajutoarele de urgenţă şi indemnizaţiile de naştere.

Compartimentul registru agricol:
- întocmeşte şi ţine la zi registrele agricole privind gospodăriile populaţiei, efectuând în acestea modificările solicitate de cetăţeni, pe baza documentelor justillcative;
- deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
- modificări ale acestor poziţii survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
- ţine evidenţa gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale,
- înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar si legea 10/2001;
- conduce evidenţele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă ;
- eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol,
- gestionează şi eliberează atestatele de producător (pentru vânzări de produse agricole) şi alte certificate,
potrivit evidenţelor pe care le deţin după o prealabila verificare in teren :
- comunică lunară la compartimentul „impozite şi taxe locale" modificările survenite Ia vechile proprietăţii înscrise în registrul agricol, precum şi noii proprietari;
- vizează declaraţiile de Impunere Fiscala conform situaţiei existente in Registrul Agricol
- colaborează cu organele specializate privind combaterea şi prevenirea epizootiilor.
- verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol.
- conduce evidenţa contractelor de arendare între persoane fizice şi persoane juridice;
- eliberează adeverinţe pentru vânzări de animale (la piaţă şi abator),

- întocmeşte dările de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situaţii din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică Suceava în termenele stabilite prin lege;
- ţine evidenţa asociaţiilor agricole cu personalitate juridică, eliberează adeverinţe pentru şomaj, ajutor social, handicapaţi şi burse ;
- verifică în teren a veridicităţii datelor declarate în registru agricol: centralizează toate datele înscrise în registrul agricol; întocmeşte răspunsuri la corespondenţa privind registrul agricol; susţine relaţiile cu publicul privind registrul agricol; actualizează baza de date privind evidentele din registrul agricol.

Compartiment integrare europeană , achiziţii publice , relaţii cu publicul , arhivă şi registratură

Atribuţii pe linie de relaţii cu publicul , arhivă şi registratură

- oferă informaţii cetăţenilor cu privire la activitatea primăriei şi consiliului local ; oferă informaţii cetăţenilor privind modalitatea de a obţine documente (certificate, autorizaţii, avize, adeverinţe), care intră în sfera de competenţă a consiliului loca! şi primăriei: în limitele create de relaţiile stabilite cu alte instituţii publice şi organizaţii neguvernamentaic, oferă informaţii ce vizează comunitatea;
- desfăşoară activităţi de primire, evidenţiere şi urmărire a rezolvării petiţiilor; efectuează servicii de preluare, verificare şi înregistrare a cererilor şi documentaţiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competenţă a consiliului local şi primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite şi legislaţia în vigoare .sosite prin poştă, telefonul cetăţeanului sau direct din partea cetăţenilor;
- preia şi înregistrează răspunsurile la solicitările cetăţenilor, conform opisurilor de predare-
- preluare de la compartimentele de specialitate şi borderourilor de expediere prin poştă:
- urmăreşte şi raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetăţenilor, conform scadenţarelor;
- întocmeşte anual registrul de intrare-ieşire a corespondenţei :

expediază corespondenţa prin poştă

- asigură distribuirea presei şi ridicarea corespondenţei de la poştă, ducerea corespondenţei primăriei la poştă şi predarea ei pe bază de borderou, ridicarea tuturor coletelor care sosesc pe adresa primăriei;
- gestionează şi ţine evidenţa timbrelor poştale,conform borderourilor de expediere; coordonează activitatea din domeniul audienţelor la conducerea primăriei (înscriere în audienţă, participare la audienţă şi consemnare în registru de audiente, emitere notă de audienţă cu soluţia propusă de conducător, înregistrare răspuns.urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituţiei la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conţine informaţiile ce se oferă cetăţenilor;

concepe, redactează şi editează şi distribuie gratuit fluturaşi informativi cetăţenilor;

- asigură circuitul documentelor în primărie, pe baza opisurilor de predare-primire:
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a primăriei;
- asigură accesul la informaţiile de interes public.conform Legii 544/2001;
- oferă verbal informaţii de interes public;
- pune la dispoziţia celor interesaţi ,gratuit,formulare-tip;
- preia şi înregistrează solicitările de informaţii de interes public;
- preia şi înregistrează reclamaţii le administrative;
- comunică din oficiu informaţiile de interes public in limita competentei stabilite dc primar; întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile de interes public; întocmeşte registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public;
- redirecţionează conform prevederilor legale corespondenţa ce nu intră în sfera dc competenţă a instituţiei;

asigură respectarea procedurii şi a modalităţilor de aducere la cunoştinţă publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidenţa prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenţa decîzională în administraţia publică :

- înregistrează proiectele de acte administrative şi realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere pe baza registrului de comunicare, compartimentelor şi persoanelor interesate;
- răspunde de aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Ostra , a dispoziţiilor primarului şi a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 prin: afişare la sediul instituţiei, prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum şi în pagina proprie de internet; o consultare la sediul instituţiei;
- asigură convocarea Consiliului local în şedinţele ordinare şi extraordinare; participă la pregătirea şedinţelor Consiliului local;

- asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor şedinţelor Consiliului local sub forma de procese-verbale şi constituirea dosarului şedinţei consiliului, care este numerotat, parafat şi sigilat; întocmeşte pontajul lunar, centralizat ai participării consilierilor locali la şedinţele comisiilor de specialitate, Ia şedinţele ordinare, extraordinare care se semnează dc către secretarul comunei Ostra pentru conformitate şi se înaintează compartimentului buget, contabilitate, taxe şi impozite pentru calculul lunar al indemnizaţiei consilierilor locali;
- asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor cmise/adoplate de către Primar/Consiliu local;
- asigură numerotarea, sigilarea şi păstrarea registrelor de corespondenţă;
- realizează arhivarea documentelor ia nivel de instituţie, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naţionale;
- eliberează, la cerere, copii, adeverinţe după documentele existente în arhiva instituţiei; asigură primirea, evidenţa, păstrarea, conservarea şi selecţia documentelor din arhiva instituţiei şi creează condiţii de consultare a documentelor arhivate;
- primeşte şi înregistrează în registrul special cererile privind informaţiile de interes public conform Legii nr.544/2001, le evaluează stabilind dacă informaţiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de Sa liberul acces; afişează la sediul Primăriei informaţiile de interes public ce sc comunică din oficiu şi oferă informaţii de interes public din oficiu, zilnic, în cadrul programului dc lucru;
- răspunde de afişierul relaţii cu publicul, colaborează cu toate compartimentele funcţionale şi serviciile publice la întocmirea, constituirea şi actualizarea fondului de informaţii publice ce se comunica din oficiu şi comunica către servicii cererile înregistrate la Legea nr.544/2001, pentru soluţionarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ.

Achiziţii publice

Atribuţii în domeniul achiziţiilor publice :

- elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în actele normative în vigoare ;
- propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
- întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor 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 cumpărarea directă online din catalogul electronic;
- întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziţie publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare şi selecţie a ofertanţilor, a notei justificative privind criteriul de atribuire ;

- elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice ;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
- transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice ;
- notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- gestionarea relației cu ANAP;
- întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire ;
- primirea ofertelor;
- participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- întocmirea raportului procedurii de atribuire;
- comunicarea rezultatului procedurii;
- întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
- elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
- elaborarea anunțului de atribuire;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor–verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii;
- asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ , asistență tehnică 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.
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate , al Consiliului Local Ostra
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Local Ostra

Compartimentul Contencios admnistrativ :

- asigură reprezentarea cu delegare a comunei Ostra , a Consiliului local al comunei Ostra și Primăriei Ostra în litigiile aflate pe roiul instanțelor judecătorești; primește corespondența repartizată;
- întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
- promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritorialc;

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 diligențeie 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 diligențeie necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora ;

- asigură reprezentarea intereselor instituției in justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;

exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluţiile instanţelor impun această situaţie; pentru acţiunile promovate de unitatea administraliv-terilorială, ia măsurile necesare pentru t i m brarea c o re s p un zăt oa re;

- informează în legătură cu desfăşurarea cursului judecăţii, precum şi asupra situaţiei dosarelor aliate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
- manifestă preocupare în perfecţionarea profesională , prin studierea legislaţiei, a literaturii de specialitate, doctrinei şi jurisprudenţei; acordă asistenţă juridică tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei;
- răspunde în scris cetăţenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audienţelor acordate de conducere;

manifestă solicitudine faţă de cetăţeni şi răspunde petiţiilor adresate de aceştia instituţiei, când solicitările lor au caracter juridic;

- participă la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor publice, în vederea achiziţionării de bunuri şi servicii, precum şi a lucrărilor de investiţii;
- înregistrează cauzele în registrul special de evidenţă a cauzelor şi urmăreşte derularea lor; ţine evidenţa termenelor în scadenţar;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluţionate definitiv şi predarea lor la arhivă:
- comunică hotărârile definitive şi irevocabile ale instanţelor judecătoreşti pentru ducerea lor la îndeplinire;
- vizează actele juridice (cu excepţia dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local, care sunt date prin lege în competenţa secretarului comunei); vizează juridic contractele încheiate de persoana juridică;

elaborează modele de contracte în procedura demarată vizând întocmirea documentaţiei de atribuire; în perioada cuprinsă între organizarea licitaţiei şi semnarea contractelor, urmăreşte şi informează asupra respectării termenelor stabilite în documentaţie; participă la negocierea clauzelor contractuale; avizează pentru legalitate contractele încheiate;

- urmăreşte împreună cu compartimentele implicate din cadrul autorităţii contractante modul de derulare a contactelor;
- ţine evidenţa contractelor atât în registre speciale cât şi în format electronic:

analizează şi informează periodic factorii implicaţi asupra executării obligaţiilor contractuale asumate de părţi;

- acorda asistenţă juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor: participa la elaborarea şi semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale: ia masurile legale şi îndeplineşte toate operaţiunile legate de denunţarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
- asigura reprezentarea în justiţie în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;
- depune toate diligenţeie pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natura celor descrise mai sus; asigură organizarea procedurilor de achiziţie publică pentru bunuri, servicii şi lucrări conform legii. Aceasta constă în:
- consultă primarul cu privire la componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor:
- întocmeşte documentaţia de elaborare şi prezentare a ofertei la procedurile de achiziţiile publice organizate;
- asigură întocmirea formalităţilor de publicitate;
- organizează şi desfăşoară activităţi privind primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- întocmeşte procesele verbale de deschidere a ofertelor, analizare şi atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- comunică către ofertanţii participanţi rezultatele procedurilor de achiziţie publică;
- înregistrează contestaţiile şi asigură comunicarea acestora;
- încheie contractele de achiziţii publice cu câştigătorii procedurilor organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate.
- soluţionează corespondenta repartizata in interiorul termenelor prevăzut de lege. redactează, in interiorul termenului prevăzut de lege, răspunsurile, privind modul de soluţionare a corespondentei repartizate, prin Comisia pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, reprezentate prin : cereri si

sesizări ale persoanelor fizice si juridice ; solicitări ale instanţelor. Instituţiei Prefectului Judeţului Suceava, OCPI- Suceava, etc.
- susţine relaţiile cu publicul, oferind informaţiile destinate publicului si consiliere pe problematica Legilor Fondului Funciar.
- participa la aplicarea Legilor Fondului Funciar, angajaţii având calitatea de membru al comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, nominalizai prin Ordinul Prefectului Judeţului Suceava.
primeşte si verifica actele anexate la cererile depuse de solicitanţi, 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.) şi le confruntă cu cele existente la Comisie şi în arhiva instituţiei (hărţi, schiţe de dezmembrare, titluri de proprietate, cereri în curs dc soluţionare),
- întocmeşte propunerile de soluţionare a cererilor adresate comisiei locale (de respingere sau de admitere), in temeiul Legii nr.247/2005, care se supun aprobării in şedinţele acesteia:
- întocmeşte tabelele anexe prevăzute de HG nr.890/2005, completata si modificata ulterior. După aprobarea acestora in şedinţele comisiei locale, le afişează public si le comunica prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, persoanelor fizice si juridice interesate.
- afişează public propunerile de respingere a unor cereri, care nu se încadrează in prevederile Legilor bondului Funciar, după aprobarea lor in şedinţele comisiei locale si ie comunica prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, persoanelor fizice si juridice interesate.
- înaintează către Comisia Judeţeană Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole, contestaţiile formulate in scris împotriva propunerilor comisiei locale dc soluţionare a cererilor, împreună cu documentaţia aferenta si referatul cuprinzând propunerea de soluţionare a contestaţiei.
- afişează public si comunica prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, persoanelor fizice si juridice interesate, hotărârile Comisiei Judeţene de soluţionare a contestaţiilor si cele de validare, întocmeşte documentaţia necesara susţinerii pentru validare si o susţine in şedinţele de lucru ale Comisiei Judeţene.
verifica procesele verbale de punere in posesie si Ie transmite către OCP1 Suceava , in vederea emiterii titlurilor de proprietate.
- verifica si întocmeşte documentaţia necesară corectării, anulării si rescrierii titlurilor de proprietate, conform hotărârilor judecătoreşti si ale Comisiei judeţene.
- verifica actele necesare la eliberarea titlurilor de proprietate, eliberează titluri de proprietate si le înscrie in registrele de eliberare.
- verifica cererile depuse in temeiul Legii nr.44/!994-repubiicala si înaintează propunerile de soluţionare a acestora Comisiei Judeţene Suceava.
- verifica cererile depuse in temeiul Legii nr.341/2004 si înaintează propunerile de soluţionare ale acestora.
participa la sesizări, reclamaţii, proiecte de interes public. împreuna cu alte compartimente din aparatul propriu.
- contribuie la realizarea unei baza de date privind terenurile retrocedate, pe baza datelor deţinute de comisie, baza de date care urmează sa fie folosita in slera de activitate urbanistica, a finanţelor locale, precum si a administrării domeniului public si privat.
- are obligaţia de a cunoaşte legislaţia legata 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 şi sistematic în contabilitate, ţine la zi a contabilitatea;
- întocmeşte balanţa lunară de verificare;
- întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale;
- asigură condiţii de păstrare a documentelor justificative, a registrelor contabile şi situaţiilor financiare;
- asigură angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor:

- asigură plata cheltuielilor, verificând dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanţate; există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilităţi în conturi de disponibil ; subdiviziunea bugetului aprobat de Ia care se efectuează plata este cea corectă şi corespunde naturii cheltuielii respective;
există toate documentele justificative care să justifice plata; semnăturile de pe documentele justificative aparţin persoanelor desemnate de ordonatorul de credite să exercite atribuţii ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii; beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat; suma datorată beneficiarului este corectă; documentele de angajare şi ordonanţare au primit viza de control financiar preventiv; documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular; alte condiţii prevăzute de lege.
- efectuează înregistrările în contabilitate, cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma înregistrare în contabilitate;
- exercită autocontrolul asupra operaţiunilor efectuate prin punctaje periodice între contabilitatea sintetică şi contabilitatea analitică;
- întocmeşte în dublu exemplar dispoziţia de plată-încasare către casierie;
- organizează controlul financiar preventiv şi urmăreşte executarea acestuia asupra tuturor operaţiunilor specifice bugetului local;
- acordă viza de control financiar preventiv pe toate actele şi documentele supuse controlului . răspunde de legalitatea şi oportunitatea acestora ;
- întocmeşte, editează, şi păstrează Registrul -jurnal. Registrul de inventar şi Cartea Mare, conform normelor metodologice în vigoare;
- fundamentează şi elaborează anual bugetul de venituri şi cheltuieli;
- asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legate de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului;
- stabileşte şi dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmăreşte periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna -administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare; verifică şi analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocaţiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre şi de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite;
- gestionează datoria publică, asigura atragerea de noi surse de finanţare şi le evidenţiază în Registrul Datoriei Publice şi Registrul Garanţiei Publice Locale;
- întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar cu responsabilitatea respectării principiilor de legalitate, oportunitate şi necesitate, şi îl supune aprobării Consiliului local;
- întocmeşte registrul-inventar şi înscrie în acesta, pe baza listelor de inventariere, procesele-verbale de inventariere şi situaţiile analitice, a elementelor de activ şi pasiv; coordonează inventarierea patrimoniului;
- întocmeşte bilanţul pe baza registrului-inventar şi a balanţei de verificare înregistrează mijloacelor mijloacele fixe şi obiectele de inventar în contabilitate; înregistrează rezultatele inventarierii anuale şi a celorlalte inventare lăcute cu diferite ocazii; înregistrează constituirea. Reţinerea şi eliberarea garanţiilor materiale pentru salariaţii care au calitate de gestionari;
- întocmeşte statele de plată pentru salariaţi şi consilierii locali, pe baza pontajelor de prezenţă şi a referatelor de ore suplimentare şi a altor drepturi salariale, în conformitate eu prevederile legale; calculează drepturile băneşti aferente concediilor de odihnă şi a concediilor de boală pentru salariaţi, ori de câte ori este nevoie, precum şi alte drepturi;
- întocmeşte statele de plată şi asigură plata salariilor cuvenite asistenţilor persoanelor cu handicap; întocmeşte şi depune declaraţiile lunare privind contribuţiile la bugetul de stal şi bugetele de sănătate, asistenţă socială, fonduri speciale;
- întocmeşte şi predă fişele fiscale FF 1 şi FF2 pentru salariaţii instituţiei, consilierii locali şi asistenţii persoanelor cu handicap;
- eliberează adeverinţe privind salarizarea angajaţilor instituţiei, la cererea acestora;
- întocmeşte şi verifică, pe baza datelor prezentate de compartimentul de asistenţă socială, statele de plată pentru acordarea ajutorului social;
arhivează registrele contabile şi documentele justificative şi contabile ;

Taxe şi impozite şi executare silită ;

- identifică materia impozabile si operarea declaraţiilor contribuabililor persoane fizice si juridice în baza de date;
- efectuează impuneri contribuabililor, persoane fizice si juridice .conform declaraţiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislaţia în vigoare;

emite înştiinţările de plată şi a procesele verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoştinţă a obligaţiilor fiscale;

- stabileşte şi aplică sancţiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală în sfera sa de competenţă;
- înlătură deficienţele constatate prin recalcularea impozitelor şi taxelor locale în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declaraţiilor rectificative depuse dc contribuabili;
- analizează, documentează şi soluţionează cererile contribuabililor persoane fizice si juridice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor şi taxelor locale.
- furnizează relaţii publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale, operează transferuri auto în baza cererilor contribuabililor şi a actelor doveditoare, întocmeşte şi transmite la termenele stabilite a informaţiilor solicitate de şefii ierarhici superiori;
- debitează în baza de date amenzilor primite; confirmă amenzile către organul emitent;
- verifică declaraţiie de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului şi stabilirea din oile iu a obligaţiilor fiscale (în cazul nedepunerii declaraţiilor 11 scale), conform documentelor existente în dosarul tlscal al contribuabililor;
- actualizează borderourile de debite şi scăderi;
- inventariază materia impozabilă, conform prevederilor legale ;
- înscrie în evidenţele fiscale cazurile noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă şi publicitate);

transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;

confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;

realizează situaţiile centralizatoare privind debitele şi încasările impozitelor, taxelor şi a altor venituri la bugetul local şi transmiterea situaţiilor pentru înscrierea în evidenţa contabilă, întocmeşte dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice şi fizice ce ;

- analizează, întocmeşte şi eliberează certificatele fiscale, contribuabililor persoane fizice si juridice;
- asigură baza de date pentru transpunerea in sistem informatic a tuturor dalelor ce privesc activitatea estionata;
- analizează aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale, informarea operativa a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând masurile care se impun; aplică in mod corect, unitar si cu profesionalism a legislaţiei fiscale cu privire la impozitele si taxele datorate de contribuabilii - persoane juridice şi fizice;
- răspunde de modul de implementare a masurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curţii de Conturi;
- verifică bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaraţiilor fiscale;
- verifică corectitudinea si exactitatea îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili;
- analizează si evaluează informaţiilor fiscale, in vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;
- verifică locurilor unde se realizează activităţi generatoare de venituri impozabile; dispunerea masurilor asigurătorii in condiţiile legii;
- asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanţele bugetare restante, prin următoarele atribuţii:

- întocmirea, emiterea, transmiterea actelor de executare silită şi parcurgerea etapelor şi modalităţilor de executare silită începând prin comunicarea somaţiei - ca prim act de executare silită, contribuabililor - rău platnici persoane fizice si 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 dc constatare a contravenţiei, rămase definitive prin neexercîtarea căii de atac emise de organele competente; titluri executorii reprezentate de hotărârile instanţelor judecătoreşti emise ca urmare a exercitării căilor de atac, hotărâri care se pun în executare silită numai după investirea eu formula executorie

- întreprinderea demersurilor legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii primite spre executare silită, cu respectarea riguroasă a cerinţelor şi termenelor legale, stabilite prin Codul de procedură fiscală, şi parcurgerea tuturor etapelor de executare silită, până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, ori până la epuizarea tuturor procedeelor şi modalităţilor restabilite de Codul de procedură fiscală. în vederea încasării sumelor restante. înscrise în titlurile executorii care trebuie să fie: certe, lichide şi exigibile, trebuind deci să îndeplinească condiţiile legale înainte de a se cere executarea lor.
- cunoaşterea situaţiei la zi a debitelor primite spre executare silită precum şi a celor neîncasate şi întreprinderea măsurilor de executare silită în vederea recuperării creanţelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în flecare titlu a cărui executare silită se cere. conform Codului de procedură fiscală.
- urmărirea şi răspunderea de încasarea în termen a debitelor înscrise în titlurile executorii primite spre executare, prin întreprinderea tuturor modalităţilor şi procedeelor de executare silită prevăzute de lege, până la stingerea creanţelor bugetare pentru care s-a emis titlu executoriu, înainte de împlinirea termenului de prescripţie legal, prevăzut de Codul de procedură fiscală.
- urmărirea încasării debitului înscris în titlul executoriu prin emiterea (întocmirea) primului act de executare silită reprezentat de somaţia de plată care este obligatorie.
- transmiterea şi comunicarea prin modalităţile prevăzute de lege a somaţiei de plată în termen de 15 zile de la data primirii titlului executoriu către contribuabil, cu confirmare de primire, sub semnătura acestuia.
- îndosarierea actelor care atestă începerea urmăririi debitului - titlul executoriu în original şi un exemplar din somaţia comunicată în caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somaţiei, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalităţi de executare silită prevăzute de lege, sens în care :
- va înfiinţa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului, o Se va înfiinţa poprire asupra terţului care datorează cu titlu de bani. vreo sumă debitorului, o Se va proceda ia indisponibilizarea bunurilor mobile şi/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 şi depune la Serviciul de Carte Funciară-adresa şi 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 înfiinţarea inscripţiei ipotecare, în favoarea bugetului local.
- deplasarea pe teren la contribuabilii rai-platnici, în vederea încasării debitelor înscrise în titlul executoriu şi pentru a solicita diverse informaţii, sens în care, urmăreşte realizarea încasărilor, până ia stingerea debitelor înscrise în titlul a cărui executare se cere.
- încasarea in teren, pe bază de chitanţă, a debitului datorat - dacă debitorul isi manifesta aceasta opţiune.

întocmirea şi transmiterea adresei de în 11 in ţa re a popririi asupra salariului sau pensiei, după caz, la angajator sau la Casa Judeţeană de Pensii, în cazul neachilării debitului. în termen de 15 zile de la transmiterea şi comunicarea somaţiei conform Codului de procedură 11 scală, iar in cazul persoanelor juridice, respectiva adresa se comunica cu băncile in vederea popririi conturilor.

comunicarea unei adrese persoanei fizice-debitoare, cu privire la înfiinţarea popririi, asupra salariului sau pensiei acesteia si după caz, persoanei juridice, in situaţia in 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 indîsponibilizării acestora.

- anunţarea persoanei debitoare cu privire la procesul verbal de sechestru întocmit. în vederea indisponibilizării bunurilorţmobile sau imobile), solicitându-i-se luarea la cunoştinţă prin semnarea acestuia sau confirmarea refuzului semnării de către doi martori.
- ipotecarea bunurilor imobile ale contribuabilului - rău platnic, care nu şi-a onorat datoriile în urma demersurilor întreprinse până la această etapă.
- întocmirea anunţului de vânzare la licitaţie a imobilului ipotecat şi publicarea acestuia înlr-un cotidian de largă circulaţie local şi naţional.
- organizarea şi asigurarea desfăşurării licitaţiei la ora şi data anunţată. în vederea valorificării bunurilor sechestrate.

- urmărirea încasărilor efectuate de debitor în numerar ori chitanţă de plată, în sensul ridicării popririi înfiinţate şi respectiv în vederea ridicării ipotecii, în cazul în care debitul pentru care s-a pornit executarea silită a fost integrai achitat.
- aplicarea de amenzi persoanelor care nu respecta prevederile Codului de Procedura Fiscala si urmărirea încasării acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite in vederea stingerii debitului.
- solicitarea de la Direcţia de Evidenta Informatizata a Populaţiei, Politia Romana, Prefectura judeţului Suceava, D.G.P.P Suceava, Casa Judeţeană de Pensii, Registrul Comerţului, a datelor de identificare a persoanelor fizice, a persoanelor juridice si a autovehiculelor
- colaborarea cu celelalte compartimente, birouri si servicii din cadrul instituţiei prin asigurarea unor răspunsuri competente si in termen util pentru o cat mai buna coordonare a activităţii, întocmirea răspunsurilor, adreselor si a oricăror comunicări care sunt necesare către diferite instituţii sau persoane fizice ori juridice;

comunicarea răspunsurilor la notele interne întocmite de către alte compartimente sau comunicarea unor note interne in situaţiile care impun acest lucru.
- solicitarea de informaţii periodice si actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele care au atacat in instanţă actele de executare silita
- întocmirea dosarelor de insolvabilitate si trecerea in evidenta separata a persoanelor fizice declarate insolvabile, conform legii.
- întocmirea - lunar, trimestrial, anual - a statisticii debitelor supuse executării silite şi sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silite, după emiterea titlurilor executorii, asigurarea păstrării în bune condiţii a documentelor ce atestă faza în care se a Hă II ce a re dosar de executare silită, repartizat spre soluţionare.
- colectarea creanţelor fiscale ce constă în exercitarea acţiunilor care au ca scop stingerea creanţelor fiscale şi se efectuează în temeiul unui titlu de creanţă sau al unui titlu executoriu, după caz. stingerea creanţelor fiscale prin plată, compensare şi restituire, după caz; încasarea impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului organizează arhivarea şi păstrarea dosarelor fiscale şi predarea celui de-al doilea exemplar al chitanţei spre arhivare;
- studiază si îşi însuşeşte prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscala; primeşte cererile persoanelor fizice si juridice privind acordarea înlesnirilor la plata ale impozitelor si le înregistrează intr-un registru de evidenta a cererilor;
- verifică si analizează cererile de înlesnire la plata precum si daca acestea sunt însoţite de toate documente necesare acordării facilitaţii fiscale solicitate;
- operează in evidenta fiscala a contribuabilului persoana fizica înlesnirea acordata in baza legislaţiei in vigoare sau a Hotărârii Consiliului Local;
- comunica in scris persoanelor fizice despre aprobarea sau neaprobarea cererii de înlesnire ia plata solicitata, in termen legal;
- întocmeşte, in termen legal. Raportul de specialitate pentru aprobarea înlesnirii fa plata solicitata de către persoanele juridice, care se semnează de persoanele in drept si de către primar pentru aprobare, apoi se preda însoţit de cererea si documentaţia aferenta înlesnirii, sub semnătura, consiliului local spre dezbatere şi aprobare;
- în urma aprobării sau neaprobării cererii de înlesnire la plata primeşte sub semnătura I Iotă rărea Consiliului Local pe care o transmite apoi persoanei juridice in cauza, prin corespondenta; operează in evidenta fiscala a contribuabilului-persoana juridica înlesnirea fa plata aprobata si-i comunica acestuia despre aceasta;

furnizează relaţii persoanelor fizice si juridice despre criteriile de acordarea a înlesnirilor Sa plata solicitate;
- studiază si îşi însuşeşte prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscala;

Casierie:

- întocmirea zilnică a registrului de casă, în două exemplare, precum şi în format electronic, pe baza actelor justificative de încasări şi plăţi ; organizează dosarul de casă;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza de dispoziţie de plată întocmită de contabil; ridică/depune numerar din/în bancă, având în vedere reglementările legale privind plafonul maxim de numerar în casierie;

la sfârşitul fiecărei zile casierul trebuie să predea la serviciul de contabilitate lila de registru de casă, în original, însoţită de documente justificative;

- întocmeşte chitanţă în dublu exemplar, ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria instituţiei şi document justificativ de înregistrare în registrul de casă şi în contabilitate;
- întocmeşte în dublu exemplar borderoul de achiziţii, document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate, de înregistrare în contabilitate a valorii lor, precum şi pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziţii sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziţii;
- întocmeşte fişe de magazie pentru materiale şi obiecte de inventar;
- întocmeşte bonurile de dare în folosinţă şi listele de inventar, pe flecare compartiment în parte; efectuează achiziţii de bunuri materialeţrechizite, consumabile pentru calculatoare, imprimate tipizate) necesare pentru funcţionarea serviciilor din primărie, a Consiliului local şi 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;
- întocmeşte planul de dotări administrative în funcţie de structura dc personal aprobată prin organigramă de Consiliul local;
- asigură dotările administrative aprobate prin plan;
- urmăreşte lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materialele necesare bunei funcţionări a activităţii tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor, conducerii primăriei şi întreţinerea corespunzătoare a clădirii instituţiei;
- întocmeşte lunar FAZ-urilc pentru autoturismul din dotare, urmărind km parcurşi şi încadrarea în consumul normat din benzină;
- asigură reparaţiile, reviziile şi consumul de combustibil pe combustibil pentru autoturismul din dotare.

Compartimentul urbanism cadastru şi mediu :

Urbanism :

- îndeplineşte activităţi specifice urbanismului şi amenajării teritoriului conform legislaţiei specifice în vigoare, astfel:
- asigură desfăşurarea activităţii de relaţii cu publicul pe linie de urbanism şi de amenajare a teritoriului;
- Întocmeşte şi emite conform legislaţiei în vigoare, certificate de urbanism, autorizaţii de construire, autorizaţii de desfiinţare a construcţiilor;
- calculează taxele de autorizare şi de certificate de urbanism datorate bugetului local de către solicitanţii autorizaţiilor de construire/desflinţare şi a certificatelor de urbanism;
- analizează şi supune spre aprobare Consiliului local, documentaţii de urbanism şi regulamentele aferente (P.U.D., P.U.Z.);
- instituie şi completează registrele certificatelor de urbanism şi autorizaţiile de construirea/desflinţare, operând în acest sens, menţiuni referitoare la solicitările de prelungire, declaraţii de începere a lucrărilor, ele.;
- verifică conţinutul şi legalitatea documentaţiilor tehnice şi documentaţiile de urbanism şi de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizaţiilor de construire/desflinţare:
- verifică pe teren documentaţiile prezentate de petenţi în vederea emiterii autorizaţiilor de construire/desflinţare;
- răspunde petenţiior în termen legal, la cererile şi sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajare a teritoriului, autorizaţiilor de construire/desfiinţarc:
- colaborează permanent cu instituţii ale statului din teritoriu, cum ar 11: inspectoratul dc Stat în Construcţii, Direcţia de Cultură, Culte şi Patrimoniu Naţional. Direcţia de Statistică. Oficiul Judeţean de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, Consiliul Judeţean ele.
- colaborează cu compartiment buget, contabilitate, taxe şi impozite căreia în transmite situaţia construcţiilor finalizate pentru care s-au emis autorizaţii de construire. în vederea impunerii fiscale.
- este împuternicit de către primar pentru constatarea şi sancţionarea contravenţiilor în domeniul urbanism şi amenajarea teritoriului ;
- urmăreşte termenele prevăzute in autorizaţie si implicit prelungirea sau reautorizarca lucrărilor când este cazul ;
-- încheie procesele verbale de recepţie lucrări la terminarea construcţiilor autorizate: întocmeşte rapoartele statistice lunare trimestriale şi anuale ; respectă Regulamentului iocal de urbanism si amenajarea teritoriului ; urmăreşte respectarea PUG- uluisiPUZ-ului localităţii Ostra ;

- iniţiază procedurile de licitaţii pentru vânzarea, concesionarea. închirierea dc terenuri, spaţii sau de prestări servicii,
- pregăteşte documentaţiilor pentru licitaţiilor publice ;
- analizează şi supune spre aprobare Consiliului local documentaţii privind concesionarea sau închirierea unor terenuri ce aparţin domeniului pub!ic/privat al comunei , conlucrând în acest sens. cu servicii de specialitate;
- realizează documnetaţii privind darea în administrare, darea în folosinţă gratiiLiă în interesul comunei .Ostra .

Mediu :

- urmăreşte şi asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deşeurilor şi asigură curăţenia localităţilor prin: sistemul de colectare, inclusiv asigurarea etapîzată a colectării selective, transport, neutralizare, valorificare şi depozitare finală; acţionează pentru refacerea şi protecţia mediului;
- asigură măsurile necesare pentru protecţia sănătăţii publice, cu sprijinul şi sub supravegherea organelor de specialitate ale statului; o măsuri corespunzătoare pentru conservarea şi protecţia mediului ;
- ia măsuri pentru prevenirea poluării accidentale a mediului şi a surselor şi cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deşeurilor de către agenţii economici sau de către cetăţeni ;
- urmăreşte întreţinerea digurilor şi a malurilor, a cursurilor dc apă. executarea lucrărilor de protecţie şi întreţinere a albiilor, efectuarea altor lucrări de protecţia contra inundaţiilor, asigurarea scurgerii apelor, asanarea terenurilor insalubre şi prevenirea poluării apelor; o respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piaţa agro-alimentară; o menţinerea, întreţinerea aliniamentelor de arbori, a perdelelor de protecţie stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcţie ecologică, estetică, recreativă; o amenajarea şi întreţinerea spaţiilor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport şi de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement; -
- elaborează programe proprii de protecţie a mediului în caz de poluări şi accidente ecologice; asigură pregătirea şi transmiterea către autorităţile competente pentru protecţia mediului a informaţiilor şi documentaţiei necesare obţinerii avizului de mediu pentru planurile şi programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;
- asigură respectarea regimului de protecţie specială a monumentelor istorice; adoptă măsuri obligatorii, pentru toate persoanelor fizice şi juridice, cu privire la întreţinerea şi înfrumuseţarea clădirilor, a curţilor şi împrejurimilor acestora, a spaţiilor verzi din curţi şi din faţa locuinţelor , a arborilor şi arbuştilor decorativ;
- verifică respectarea normelor de igienă privind producţia, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul şi desfacerea alimentelor;
- verifică respectarea normelor de igienă privind unităţile de educare şi instruire a copiilor şi tinerilor;
- efectuează ancheta epidemiológica la cazurile de boli infecto-contagioasă: efectuează triajul epidemiologie la şcoala generală.
- în cazul provocării de accidente privind poluarea mediului, informează conducerea comunei şi intervine operativ cu măsuri, conform legislaţiei în vigoare;

încheie acte de constatare, procese-verbale de contravenţie acolo unde sc constată încălcări ale legii

- verifică pe teren şi rezolvă sesizările cetăţenilor din comună privind protecţia mediului (poluarea soiului, aerului, apei);
- urmăreşte realizarea obiectivelor stabilite prin programul anual de măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii factorilor de mediu înconjurător;
- anunţă în mod ierarhic factorii decizionali, în situaţia apariţiei unor poluări grave în vederea adoptării operative a soluţiilor ce se impun;
- va coordona şi controla activitatea persoanelor care au de efectuat muncă în folosul comunităţii şi totodată - - va întocmi situaţiile de lucrări şi pontajul acestor persoane;

Compartiment transport , administrarea domeniului public şi privat , întreţinere şi gospodărire comunală :

.- respecta cu strictele actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice:
- înainte de a pleca in cursa arc obligaţia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pc care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnica a autovehiculului;

- nu pieaca in cursa daca constata defecţiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunţa imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata ia mate rubricile {după cum indica formularul;
- menţine starea tehnica corespunzătoare a autovehiculului avut in primire:
- pareheaza autovehiculul ia locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare:
- pastreaza certi 11 catul de inmalriculare precum si actele maşinii in condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor dc control;
- se preocupa permanent de îmbunatalirea cunoştinţelor sale profesionale si legislatKe în domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii:
- se comporta civilizat in reiaţii le cu clienţii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control:
- respecta regulamentul de ordine interioara:
- indeplîncsrc orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunica imediat şefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulaţie in care este implicat;
- are obligaţia sa nu schimbe poziţia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ea rezultat moartea, vata marea integrităţii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara instituţiei;
- sa se prezinte ia verificarea medicala alunei când sunt trimişi de instituţie;
- şoferul răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii si pana la preluarea acestora de catre destinatar;
- şoferul răspunde de orice substituire, diluare, denaturare, avarie a mărfurilor in cursul transportului;
- la primirea mărfurilor spre transport, este obligai sa veri Ileo:
- respecta si îndeplineşte cu strictele normele PSI si proiecţia muncii,
-curatenia localului primăriei şi zonelor aferente ;
-ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
-indeplineste si functia de curierat;
-efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a birourilor salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
-curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
-efectueaza aerisirea periodica a birourilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
-transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
-verifica zilnic(dimineata la venire, seara la plecare) inventarul din spatiul primariei ;
-mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
-la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
-este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
-supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
-aducerea la cunostinta primarului sau viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica sistem de supraveghere);
-solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
-respectarea stricta a programului de lucru;
-nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)
-nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
-indeplineste si functia de fochist pe timp de iarna
-respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I ;
Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ;

- nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
- la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de servici ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii
- îndeplineşte şi alte sarcini încredinţate de către organele de conducere ale primăriei sau din aparatul propriu al primarului .

Compartiment Educaţie şi cultură :

- acţionează pentru completarea colecţiilor bibliotecii cu lucrări din producţia editorială curentă şi retrospectivă prin: achiziţii, donaţii, transfer, abonamente, sponsorizări şi alte surse;
- prelucrează biblioteconomie colecţiile bibliotecii şi le organizează pe destinaţii: împrumut la domiciliu, sală de lectură.;
- organizează şi menţine actualitatea informaţională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic; întocmeşte periodic evidenţa globală şi individuală a publicaţiilor, prin completarea registrului de mişcare a fondului şi registrul de inventar şi statistica oficiala anuală;
- realizează evidenţa zilnică a cititorilor, a cărţilor difuzate şi a altor activităţi pe formulate tipizate; elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie iniţiativă pentru sprijinirea procesului de învăţământ, cercetare şi producţie;
- organizează activităţi specifice de comunicare a colecţiilor; expoziţii, dezbateri, expuneri, sim pozioane;
- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicaţii şi recuperarea valorică a lucrărilor distruse; înfiinţează şi - îndrumă formaţiilor artistice locale; organizează activităţi cultural-artistice.

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

Art.36. Fiecare compartiment are obligaţia arhivării documentelor şi predării acestora la arhiva instituţiei.

Art.37. Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligaţia păstrării secretului de serviciu si confidenţialităţii in legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţa in exercitarea funcţiei;

DISPOZIŢII FINALE

Art.38. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse in legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atribuţii noi pentru funcţionarii aparatului de specialitate a Primarului

Art .**39**. Personalul este obligat sa cunoască si sa respecte regulamentului de fala.

Art.40. Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional.

Art.41 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesităţile legale de organizare si disciplina a muncii o solicita .

Iniţiator al proiectului de hotărâre,
Primar – Oros Ioan

A v i z a t,
Secretar general comună,
Smărăndeanu Bogdan

ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
COMUNA OSTRA
PRIMAR OROS IOAN

Nr. 1398 din 02.04.2021

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comun ei Ostra , judeţul Suceava

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

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se aprobă prin hotărâre de consiliu local ca urmare a modificările legislative din ultima perioadă , îăn special O.U.G nr.57/2019 privind nCodul administrativ .

În principal prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite şi reaşezate limitele de competenţă, atribuţiile compartimentelor urmare a modificărilor legislative dar şi a aprobării programului de dezvoltare a sistemului de control manager al instituţiei.

Regulamentul se completează şi se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina dministraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin grija Secretarului general comunei responsabilul cu resursele umane şi salarizarea din cadrul instituţiei şi se completează de drept cu prevederile Regulamentului Intern, a altor regulamente interne aprobate prin dispoziţia primarului sau hotărâre a consiliului local, după caz, precum şi cu prevederile altor acte normative.

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

INIŢIATOR
Primar,
OROS IOAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI OSTRA
SECRETAR GENERAL COMUNĂ
Nr.1399 din 02.04.2021

APROB
PRIMAR
OROȘ IOAN

R A P O R T

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

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

- structurii organizatorice a instituţiei , aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Ostra nr. 13/ 29.03.2021 ;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicată
- Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
- art. 36 alin.(1) şi alin.(2) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare şi potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 129 alin.3 lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul adminitsrativ , cu modificările și completările ulterioare .

Secretar general comună ,
Smărăndeanu Bogdan

ROMÂNIA

JUDETUL SUCEAVA

COMUNA OSTRA

CONSILIUL LOCAL

COMISIA DE SPECIALITATE

Nr. 1480 din 07.04.2021

RAPORT DE AVIZARE

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

Comisiei de specialitate, respectiv pentru administrație publica locala, juridica si de disciplina, apărarea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetățenilor din cadrul consiliului local, întrunită în ședință de lucru în data de 07.04.2021 , am procedat la analizarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ostra , județul Suceava

Analizând documentele prezentate, Comisia constată că proiectul de hotărâre este întocmit cu respectarea prevederilor legale.

În consecință, în temeiul art. 136 alin. (3) lit. b) și alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre mentionat anterior, propunând dezbaterea acestuia în ședința Consiliului local al comunei Ostra , județul Suceava, în forma înaintată de initiator .

Presedintele comisiei de specialitate aduce la cunostinta faptul ca avizul comisiei de specialitate a fost emis cu respectarea cvorumului prevazut de lege.

Preşedintele comisiei de specialitate
Nastiuc Maria - Cristina

Secretar comisie,
Sadoschi Gabriela –Iuliana