

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA HORODNIC DE JOS
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al primarului comunei Horodnic de Jos, județul Suceava

Consiliul Local al comunei Horodnic de Jos, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului înregistrat sub nr. 3995/16.06.2023;
- Raportul de specialitate nr. 4807/27.07.2023 al secretarului general al comunei;
- Raportul nr. 4808/27.07.2023 al comisiei de specialitate a Consiliului local ;

În temeiul prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În conformitate cu prevederile art.123 alin(1) și (4), art.129 alin.(1), art.139 alin.(1), art. 140 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;


HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Horodnic de Jos, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data prezentei hotărâri se abrogă orice alte prevederi contrare.

Art.3. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință public prin afisare la sediul primăriei și pe site-ul instituției și se va comunica Instituției Prefectului Județului Suceava, prin grija secretarului general al comunei, în condițiile prevăzute de lege.

Presedinte de sedinta,


POPESCU VASILE



Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,


Gheorghe Popescu

Horodnic de Jos,
31 iulie 2023
Nr.. 27.....

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI HORODNIC DE JOS**

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

Art. 9. – (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației

publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(9) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 10. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

(5) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

- coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
- ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale de către concesionari sau

chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;

- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestadelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

Art. 11. – Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));

b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));

c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));

d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));

e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));

f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));

g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));

h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));

i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));

j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:

compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));

k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));

l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));

m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));

n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));

o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));

p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);

q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));

r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));

s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));

t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);

u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));

v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));

w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));

x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));

y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:

1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 12. – Patrimoniul Comunei HORODNIC DE JOS este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

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

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

Art. 15. – Consiliul local al Comunei HORODNIC DE JOS hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

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

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

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 18. – Finanțele Comunei HORODNIC DE JOS se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 19. – Bugetul Comunei HORODNIC DE JOS se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 20. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei HORODNIC DE JOS, în limitele și condițiile legii,

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

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. – Aparatul de specialitate al primarului Comunei HORODNIC DE JOS este organizat pe un birou și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei HORODNIC DE JOS.

Art. 23. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar.

Art. 24. – Biroul și compartimentele sunt subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

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

Art. 26. – Primarul, viceprimarul și secretarul general conduc, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Art. 27. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei HORODNIC DE JOS are următoarea structură organizatorică:

1. Compartiment audit public intern
2. Birou contabilitate, achiziții publice, resurse umane și relații cu publicul
3. Compartiment contabilitate, impozite și taxe
4. Compartiment achiziții publice
5. Compartiment resurse umane și relații cu publicul,
6. Compartiment agricol și urbanism,

7. Compartiment autoritate tutelară și asistență socială,

8. Compartiment situații de urgență,

9. Compartiment administrativ,

10. Compartiment cultură,

Art. 28. – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei HORODNIC DE JOS sunt următoarele:

1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN- Se subordonează direct primarului comunei

- elaborează norme metodologice proprii, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI ;
- elaborează proiectul planului de audit multianual și anual, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe sau operațiuni, precum și consultarea cu instituții publice ierarhic superioare.
- efectuează misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de ordonatorul de credite și cu respectarea metodologiei specifice acestei activități, în baza ordinului de serviciu și a delegațiilor aprobate de ordonatorul principal de credite ;
- auditează , cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și viabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor ;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice ;
- auditează activitatea entităților din subordinea primăriei respectiv ordonatorii tertiar
- întocmește raportul anual privind activitatea de audit intern pe care îl transmite conducătorului entității, D.G.R.F.P. Iași și Camerei de Conturi Suceava;

- raportează iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate conducătorului instituției, înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite și despre consecințele acestora;
- elaborează Planul anual de audit până la data de 30 noiembrie a fiecărui an pentru anul următor și îl actualizează când situația se impune, conform legii;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.
- identifică slăbiciunile sistemului de conducere și de control precum și a riscurilor asociate unor programe sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor după caz.
- efectuează misiuni de audit ad-hoc dispuse de către ordonatorul de credite cu respectarea normelor legale.
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit, precum și stadiul implementării recomandărilor formulate la termenele scadente.
- elaborează proiectul planului strategic multianual (strategie pe 3 ani)
- efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern ;
- elaborează Cartea auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
- elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit;
- răspunde de activitatea Compartimentului Audit public intern;
- asigură resursele necesare realizării activităților specifice, desfășurate în cadrul compartimentului a cărui activitate o coordonează, la termen și în condiții de calitate și eficiență ;
- întocmește, aprobă și transmite, în termen, raportările și raportul anual privind activitatea desfășurată la nivelul compartimentului către UCAPI ;
- realizează în termen și în condiții de calitate misiunile de audit public intern de asigurare/consiliere/ad-hoc;
- coordonează procesul de implementare a standardelor de control intern/managerial reglementate prin dispozițiile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului

intern managerial al entităților publice, în cadrul compartimentului ;

- prezintă conducătorului entității pentru analiză și avizare/aprobare, rapoartele de audit public intern și celelalte documente/lucrări întocmite;
- întocmește informări, analize, lucrări de sinteză, studii și documentări la solicitarea conducătorului entității,UCAPI, MFP, sau din proprie inițiativă, în domeniul auditului public intern ;
- formulează propuneri privind actualizarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern ;

În cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

- notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit ;
- colectează și prelucrează informațiile cu privire la entitatea ce urmează a fi auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern ;
- identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate ; realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări ;
- întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncționalități sau iregularități ;
- elaborează un Proiect de Raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate ;
- analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere ;
- transmite Raportul de audit public intern final entității auditate, pentru analiză și avizare ;
- urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
- raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- întocmește dosarele de audit public intern și le pastrează/arhivează în mod corespunzător.

- auditorul public intern colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei și cu entitățile publice subordonate ;
- auditorul public intern are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic
- personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația sa ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite.
- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și

de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- întocmește registrul riscurilor și răspunde de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile specifice pe care le desfășoară ;

2. BIROU CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL – Se subordonează direct primarului comunei

3. COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE

Contabilitate - Se subordonează direct primarului comunei

- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă consiliului local al comunei;
- răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar - contabile ale primăriei HORODNIC DE JOS în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- întocmește bilanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte;
- va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate;
- evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanțului de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;
- înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă pe capitole și articole bugetare;
- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;

- asigura si raspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigura pe baza documentației tehnico- economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sanatatii, asistentei sociale, cultura etc;
- asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integrității întregului patrimoniu public si privat al comunei HORODNIC DE JOS, in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare si normele sau reglementările interne ale primăriei;
- organizează si participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;
- asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor bănești ce aparțin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;
- asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- urmărește respectarea principiilor contabile si ale evaluării patrimoniului public si privat al comunei HORODNIC DE JOS (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independentei exercițiului, intangibilitatii bilanțului de deschidere, necompensarii);
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul si de înregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmarirea /verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locații de gestiune, taxe, impozite;
- asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei HORODNIC DE JOS si pentru instituțiile aflate in subordinea Consiliului Local;
- asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legele de elaborare si adoptare a bugetului local antrenând si instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de invatamant, sănătate, cultura,etc.cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrărilor ce intra in atribuțiile lor;
- întocmește, verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;

- organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele: Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe; Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar; Contabilitatea mijloacelor bănești; Contabilitatea deconturilor;
- prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
- asigură întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
- asigură introducerea notelor contabile, întocmirea bilanțului de verificare;
- înregistrează mijloacele fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;
- întocmește, urmărește și verifică viramentele bancare;
- urmărește și verifică registrul de casa;
- furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice ce se impun;
- înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- urmărește încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere pentru terenuri, aparținând domeniului public și privat al comunei sau de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate ;
- urmărește și gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chiriile terenuri, venituri din vânzarea terenurilor s.a.;
- exercită controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
- răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și înopinat controlul casei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmeste un proces verbal de constatare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei HORODNIC DE JOS față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- primește, verifică și ține evidența centralizatoarelor borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunei de la casierie după ce au fost verificate de către referentul-casier , de la compartimentul buget-finanțe, impozite;
- confruntă zilnic evidența chitanțelor cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor;

- verifică contractele și propune conducerii întocmirea de acte adiționale în cazul contractelor care expira;
- urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă a ordonatorului terțiar de credite, menține comunicarea interinstituțională cu Școala Gimnazială;
- aplica indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
- verifica sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plata;
- întocmește statele de plata pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmește declarațiile privind virarea CAS - ului, fond sănătate, șomaj;
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fara plata, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești ;
- întocmește dările de seama statistice și alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;
- ține evidența fiselor de pontaj;

Inspector fiscal - impozite și taxe – Se subordonează primarului și biroului contabilitate

- respectă disciplina operațiunilor cu numerar;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
- efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
- cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
- se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
- aplică taxele stabilite prin HCL;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la Trezoreria Statului la termenele legale;
- are atribuții de executări silită - participa alături de inspectorul operator rol la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;

- asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
- răspunde de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente;
- verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale;
- răspunde pentru toate operațiunile la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);
- asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
- asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
- conduce evidența operativă privind execuția de casa a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale;
- analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;
- conduce evidența analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
- verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
- verifică zilnic, înregistrează și descarcă în aplicația informatică de impozite și taxe locale, conform borderourilor de încasări toate chitanțele emise privind taxele și impozitele locale încasate.
- întocmește după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
- urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;

- întocmeste dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor juridice;
- constată și stabilește impozitele și taxele prevăzute de lege și prin hotărâri ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;
- asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a înștiințurilor de plată pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- întocmeste borderourile de debitare și scăderi, urmărește operarea lor în evidența fiscală și răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal;

Inspector operator rol - impozite și taxe -Se subordonează primarului și biroului contabilitate

- conduce evidența operativă privind execuția de casa a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale;
- analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;
- conduce evidența analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
- verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- înregistrează în aplicația informatică de taxe și impozite locale, toate debitele reprezentând impozite și taxe locale și alte creanțe, conform Hotărârii Consiliului Local precum și debitele proceselor verbale de amenzi.
- verifică zilnic, înregistrează și descarcă în aplicația informatică de impozite și taxe locale, conform borderourilor de încasări toate chitanțele emise privind taxele și impozitele locale încasate.
- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și aplicare a impozitelor și taxelor la persoane juridice;
- determină și comunică impozitele și taxele cu debit, datorate de agenții economici persoane juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili-persoane juridice;
- întocmeste și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;

- întocmeste după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
- asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a deciziilor de impunere de plată pentru toți contribuabilii persoane juridice și răspunde de identificarea și aflarea sediilor sociale și domiciliilor reprezentanților legali ai agenților economici debitori către bugetul local pentru a întocmi documentația de executare silită;
- asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor agenților economici persoane juridice;
- întocmeste dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzi stabilite persoanelor juridice;
- urmărește și verifică modul de operare în evidența fiscală a constatărilor din actele de control; efectuează analize și întocmeste informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației ;
- constată și stabilește impozitele și taxele prevăzute de lege și prin hotărâri ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;
- răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale și de întocmirea corespondentei legale pentru declararea și înregistrarea bunurilor; urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere

de către contribuabili persoane fizice;

- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalca legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
- asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a instiitarilor de plată pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare,
- întocmește borderourile de debitare și scăderi, urmărește operarea lor în evidența fiscală și răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal;
- urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a comunei HORODNIC DE JOS și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
- efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidența fiscală care constau din - adrese greșite, nume titular, patrimoniul înregistrat eronat etc. pentru efectuarea corecției se întocmesc "*note de constatare*" (dacă se modifică nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare și se anexează în dosarul fiscal.
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul Local sau Primar.
- asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul operator cu acces la operare în baza de date;
- introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente; verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale; răspunde pentru toate operațiunile la diminuarea ori majorarea sumelor de

plata (borderouri debitare sau scădere);

- asigura și răspunde de corecta operare în sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE – se subordonează primarului și biroului contabilitate

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și adocumetelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Comuna HORODNIC DE JOS, în calitate de Autoritate Contractantă;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției;
- participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi /oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- asigura aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului buget-finanțe, impozite;

- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- raspunde de legalitatea actelor si documentelor intocmite si emise care tin de specialitatea activității pe care o desfașoară;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice fapta care ar aduce prejudicii instituției;
- raspunde de exactitatea, corectitudinea si încadrarea in termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- întocmește referate si dispoziții in domeniul de activitate specific achizițiilor publice;
- redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea de achiziții publice.;
- redactează proiectele de contracte cu sprijinul si colaborarea compartimentelor de specialitate, in concordanta cu caietul de sarcini si cu oferta operatorului economic selectat;

5.COMPARTIMENT RESURSE UMANE- se subordonează primarului si biroului contabilitate

- asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici modificata si completata si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul instituției;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local, ori de câte ori se solicită de către superiori;
- realizeaza implementarea strategiei de resurse umane, a instituției prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor individuale a personalului privind munca prestata;
- asigura implementarea managementului functiilor publice si al functionarilor publici;
- creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a personalului contractual;
- certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor, obiectivelor anuale si fiselor de post ale salariatilor din instituție, acorda calificativul conform prevederilor legale si propune conducerii instituției aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
- elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, statul nominal de funcții, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate al primarului comunei HORODNIC DE JOS, județul Suceava;
- in colaborare cu Compartimentul Buget-Finațe, Impozite, stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;

- monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;
- analizeaza nevoile institutiei care trebuie satisfacute in viitor, concepe o viziune a profilului capacitatilor care trebuie sa existe pentru acoperirea nevoilor organizatiei si face propuneri de participare la cursurile de perfectionare si formare a functionarilor publici;
- identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
- urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
- asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice
- asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare;
- stabileste criteriile si tehnicile de selectie a personalului, care vor fi indicatori buni si reali ai performantelor viitoare, precum si etapele procesului de selectie;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
- asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat;
- colaboreaza cu ANFP pentru realizarea atributiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei HORODNIC DE JOS;
- asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
- monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
- intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
- asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
- asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;

- verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul institutiei;
- prezinta, la cererea Consiliului Local si Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
- intocmeste Raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;
- intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei, solicitate de institutiile statului abilitate in acest sens;
- introduce si actualizeaza programul continand datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei comunei HORODNIC DE JOS;
- tine evidenta , intocmeste si conduce Registrul Declaratiilor de interese si Registrul Declaratiilor de Avere prin solicitarea completarii sau actualizarii declaratiilor de avere si interese pentru functionarii publici, personalul contractual, aleşii locali si demnitarii institutiei si le raporteaza institutiilor abilitate in termenele prevazute de lege
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea evidentei perioadei lucrate atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual;
- intocmirea si completarea registrului general de evidenta pentru functionarii publici prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale;
- asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat, inclusiv cu emiterea proiectului de dispozitie necesar in acest sens;
- asigura implementarea legislatiei in vigoare privind organizarea perioadei de stagiu, conditiile de evaluare si regulile specifice aplicabile functionarilor publici debutanti;
- monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea in corpul functionarilor publici si a perioadelor de stagiu a acestora;
- proiectarea unui program de desfasurare a stagiului si planificarea activitatilor ce urmeaza a fi desfasurate pe parcursul perioadei de stagiu;
- monitorizeaza rapoartele de stagiu a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
- intocmeste adeverinte in conformitate cu legislatia in vigoare privind sustinerea familiei in vederea creşterii copilului;
- elaboreaza si supune aprobarii, tabelul cu personalul ce asigura serviciul de permanenta pe unitate, in cazul in care se solicita de institutiile statului;
- intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;
- centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;

- elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
- stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;
- întocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei comunei HORODNIC DE JOS si întocmește foile de pontaj ;
- întocmeste note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariatilor Primariei comunei HORODNIC DE JOS si le comunica Compartimentului Buget-Finanțe, Impozite;
- elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind incadrarea, veniturile realizate, imprumuturi etc.;
- asigura implementarea legislației în vigoare privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate prin monitorizarea situatiilor indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, a indemnizatiilor de maternitate si a indemnizatiilor pentru cresterea si ingrijirea copilului bolnav;
- întocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani în vederea revenirii la serviciu sau prelungirii suspendării raportului de serviciu;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei ;
- rezolva corespondenta primită spre soluționare;
- constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora salariatilor,si afisarea la avizier,
- asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București care coordonează metodologic;
- asigura întocmirea și respectarea regulamentelor interne;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

6. COMPARTIMENT AGRICOL ȘI URBANISM – se subordonează primarului și secretarului

Registrul agricol

- întocmește lucrările repartizate care sunt prevăzute cu aplicarea Ordonanței de Guvern nr.28/2008 privind Registrul Agricol, a Legii nr. 18/1991, republicata, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicata, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare;

- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității compartimentului;
- eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol și ține evidența acestora;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- întocmește registrul agricol, în format electronic și RAN;
- aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
- sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea daunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.
- urmărește modul de utilizare a pășunii comunei HORODNIC DE JOS;
- întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
- primește, înregistrează și predă conducătorului instituției cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul compartimentului ;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- întocmește studii și analize cu privire la evidența din registrul agricol solicitate de organele județene;
- transmite dările de seamă statistice la termenele stabilite conform legislației în vigoare;
- evidențiază în registrele agricole suprafețele de teren din titlurile de proprietate
- evidențiază în registrele agricole suprafețele de teren arendate ;
- eliberează, la cerere, și prezintă spre semnare conducătorului unității adeverințele și certificatele solicitate pe baza datelor din registrul agricol, precum și pe marginea actelor din arhiva unității;

- retine, claseaza si arhiveaza un exemplar de pe adeverintele si certificatele eliberate.
- aplica prevederile Legii arhivelor nationale nr.16 / 1996 , cu modificarile si completarile ulterioare,
- elibereaza adeverinte privind documentele care se afla la arhiva unitatii .
- urmareste solutionarea in termen a raspunsului la cereri, petiții și oricare alte adrese
- se ocupă de expedierea corespondenței catre petitionari;
- asigura accesul la informatiile de interes public comunicate din oficiu și prin afisare la sediul unitatii;
- asigura consultarea la sediul unitatii, in punctul de documentare special destinat acestui scop;
- pentru informatiile de interes public solicitate, in scris, urmareste comunicarea raspunsului in temenele prevazute de lege.
- întocmește și gestionează atestatele de producător agricol și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol ;
- întocmește și gestionează documentațiile necesare pentru vânzarea terenurilor din extravilan în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2014 cu modificările și completările ulterioare și le transmite în termenele stabilite către Direcția pentru Agricultură.
- se preocupa de expedierea corespondentei;
- gestioneaza timbrele postale;
- gestioneaza imprimatale cu regim special;
- inregistreaza si preda corespondenta spre lucru, conform rezolutiei sau a destinatiei exprese;
- urmareste rezolvarea corespondentei si expedierea raspunsului in termenul prevazut de lege;
- verifica datele existente in arhiva unitatii si elibereaza adeverinte cu munca prestata in C.A.P. necesare persoanelor interesate pentru intocmirea dosarelor de pensionare;
- rezolva corespondenta ce i se repartizeaza;

Inspector Urbanism

- gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei HORODNIC DE JOS, județul Suceava;
- Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
- participa la rezolvarea reclamatilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului;

- emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
- asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
- urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
- participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate;
- întocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
- executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;
- controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
- rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
- participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- întocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;
- în colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;

7. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ - se subordonează primarului și secretarului

- efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredințați unuia din parinti în caz de divort; situatia materiala a unor condamnatii care solicita amanarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive

familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdictie si în alte cazuri;

- întocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
- verifica si gestionează tutorii;
- întocmește lucrări si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de îsi apara singure interesele;
- instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca;
- întocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- are relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
- colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.
- în aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:
- înregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal. o întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal. o stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării platii ajutorului social. o urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin. o modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei în domeniu. o efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
- înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
- transmite în termen legal la Agentia de Prestatii Sociale situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmeste dosare de ajutor social;
- raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Suceava, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;
- ține evident dosarelor de ajutor social;
- informeaza in mod operativ primarul si secretarul cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;-Intocmeste dosarele de alocatii pentru sustinerea familiei;
- întocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.
- asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- în aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii;

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPS Suceava borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare:
- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației acordate în baza Legii nr.277/2010;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei ;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere;
- întocmește și transmite la AJPS Suceava: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:
- verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- în aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie să întocmească planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin

dispozitie;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delinquent;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de învatamant în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijanță a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- întocmeste dosarele pentru indemnizatii de nastere, alocatii de stat si le inainteaza pe baza de borderou Agentiei Judetene pentru Plati și Inspectie Sociala Suceava;
- întocmeste anchetele sociale solicitate;
- raporteaza situatiile solicitate in termenele prevazute de lege;
- primeste si transmite dosarele depuse in conformitate cu OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- primeste si analizeaza dosare cu cererile pentru incalzirea locuintei;
- informeaza in scris si la termen, de cate ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele depuse de cetățeni.
- întocmeste dosarele pentru internarea in centre, pentru persoanele fara sustinatori legali
- întocmeste dosare privind acordarea tichetelor sociale de gradinita copiilor cu vârsta cuprinsa între 3-6 ani;

8.COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ - se subordonează primarului și viceprimarului

- Îndeplinește funcția de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.
- Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului Primăriei precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei.
- Îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale stabilite la nivelul comunei
- Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U. și Instituția Prefectului.
- Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului și spre aprobare Instituției Prefectului .
- Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei și propune măsuri și acțiuni în acest sens.

- Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei
- Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență.
- Se îngrijește de încunoștințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Înștiințează, pe bază de grafic și semnătură, toți reprezentanții gospodăriilor și ai societăților comerciale de pe raza comunei, despre măsurile ce trebuiesc luate în incinta gospodăriilor și societăților comerciale, pentru prevenirea incendiilor și măsurile ce trebuie luate în caz de incendiu.
- Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.
- Organizează, lunar, ședințe de instruire și informare cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și întocmește un proces verbal pentru fiecare ședință.
- Ține legătura cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei și îi convoacă în regim de urgență, la fața locului, pe sectorul de responsabilitate al fiecărui membru, atunci când se produce un eveniment care impune intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.
- În situația în care constată că intervenția membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei și a populației din zona afectată de eveniment nu este suficientă pentru a înlătura consecințele evenimentului și se impune intervenția echipelor I.S.U., solicită la numărul de telefon 112 intervenția acestor echipe.
- Răspunde prompt la apelurile populației sau ale reprezentanților I.S.U. referitoare la intervenția la evenimente care produc situații de urgență și ia măsurile pe care le consideră necesare.
- Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- Își redactează și dactilografiază toate documentele care emană de la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.
- Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei.
- Arhivează documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei în format scris și în format electronic.
- Distribuie corespondența salariaților cărora le-a fost repartizată de primarul comunei, ține o evidență specială în acest sens și urmărește respectarea termenelor de îndeplinire, după caz.

- Atenționează salariații respectivi în ceea ce privește apropierea sau depășirea termenelor din respectivele documente.
- La solicitarea Primarului comunei, se deplasează la orice alte instituții sau în altă localitate, în vederea comunicării unor documente, sau după caz, în vederea ridicării unor documente, necesare desfășurării activității Primăriei comunei
- Este persoana responsabilă cu activitățile specifice de protecția mediului pe raza comunei.
- Îndeplinește funcția de salariat desemnat să se ocupe de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție (protecția muncii).
- Redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau Consiliul Local.
- În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei.
- În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita alor instituții publice relații sau documente și se poate consulta în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

9. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV- se subordonează primarului și viceprimarului

Responsabilități pentru toți angajații din cadrul compartimentului administrativ

- pastrează Integritatea autovehiculelor/utilajelor ;
- Se ocupă de întreținerea autovehiculelor/utilajelor, ceea ce presupune : efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune ;
- Exploatează autovehiculele/utilajele în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora ;
- **Răspund în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina lor.**
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Au obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în instituție în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se vor abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunosc și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunosc și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul lor.

- Vor răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează conducerea instituției asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință conducerii orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunosc și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinesc orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- Participă la instructajele pe linie de calitate;
- Sunt instruiți cu declarația și angajamentul primarului comunei HORODNIC DE JOS în domeniul calității;
- își însușesc și respectă prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;
- sunt obligați să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- sunt obligați să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- își însușesc cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- Își cunosc rolul pe care îl au și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- participă la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei comunei HORODNIC DE JOS, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- își cunosc locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- raportează imediat conducerii nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei comunei HORODNIC DE JOS, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- acordă primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.
- răspunde de starea tehnica, intretinerea si functionarea corespunzatoare a utilajelor din dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, conform normelor PSI;
- participa la pregatirea de lupta a formatiilor civile de pompieri din localitate in vederea localizarii si stingerea incendiilor;

- raspunde de tehnica de lupta si de gestionarea carburantilor si lubrefiantilor din dotarea formatiei civile de pompieri, precum si orice alte bunuri incredintate ce apartin primariei, propunand aprovizionarea cu piese de schimb, precum si executand consumul pe care il preda contabilului primariei;
- executa zilnic lucrarile necesare pentru intretinerea in perfecta stare de functionare a utilajelor din dotarea serviciului voluntar de pompieri si a remizei PSI
- se preocupa de mentinerea, pe timp de iarna, in stare buna de utilizare a surselor de apa pentru deservirea autospecialei din dotarea serviciului voluntar de pompieri, in caz de nevoie;
- raspunde de pregatirea formatiei civile si executarea aplicatiilor si exercitiilor de lupta cu formatia civila, conform planului tematic;
- participa la instruirile sefilor serviciilor voluntare de pompieri civili, organizate de catre Grupul de Pompieri "Bucovina" al Judetului Suceava;
- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite de lege sau incredintate de Consiliul local ori de primar cu privire la prevenirea si stingerea incendiilor;

FEMEIE DE SERVICIU

- executa curatenia in birouri, celelalte cladiri si spatii aflate la sediul Consiliului local, executa deszapezirea cailor de acces, precum si curatenia acestora;
- depoziteaza si gestioneaza materialele de intretinere si curatenie asigurand folosirea economică a acestora;
- raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar din institutie;
- raspunde de combustibilul solid utilizat la incalzirea birourilor, executand lunar consumul;
- Primește programul de lucru transmis de primar sau viceprimar;

MUNCITOR CALIFICAT

- intretine in stare buna de functionare utilajele proprietatea Primariei;
- ridică de la furnizor, bunurile, materialele consumabile și combustibilul necesare funcționării primăriei și le predă gestionarului.
- mentine in stare de functionare aceste autoturisme si remediaza pe cat posibil defectiunile aparute, in cazul defectiunilor complexe, anunta imediat conducatorul institutiei;
- asigura, zilnic, transportul angajatilor primariei, in interesul serviciului ;
- raspunde de protectia si sanatatea angajatilor pe timpul urcarii, efectuarii transportului si la coborare;
- executa reparatii curente si de intretinere a autovehiculelor si utilajelor primite in primire;
- asigura vizarea, lunar, a foilor de parcurs de catre reprezentantul unitatii;
- asigura intretinerea drumurilor, sapatul santurilor, nivelarea terenurilor accidentate, etc, cu buldoexcavatorul din dotare ;
- preda foile de parcurs din luna respectiva, dupa efectuarea tuturor operatiunilor, la compartimentul buget-finante;
- asigura curatenia mijloacelor de transport atat in interior cat si la exterior;

- nu va folosi mijlocul de transport in scopuri personale si nici nu va transporta alte persoane care nu au legatura cu scoala sau cu primaria;
- pe parcursul zilei, intre programul de transport va efectua lucrari la primarie, fiind la dispozitia conducatorului unitatii;
- dupa terminarea programului va parca utilejele si autoturismele in locurile speciale de parcare;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehiculului;
- urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra apropierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului pentru obținerea autorizațiilor;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea superiorului;
- atat la plecare cat si la sosire, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superior pentru a se remedia defectiunile;
- la parcare autovehiculului, va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Îndeplinește sarcinile de serviciu și raportează șefilor ierarhici situația operativă a realizării acestor sarcini;
- Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI;
- Exerciță verificări asupra instalațiilor electrice, vizual și auditiv sau prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- Identifică echipamente și componentele defecte, în vederea remedierii;
- Înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- Reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- Repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
- Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție;
- Repară și înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductor, izolații etc. conform cerințelor, inculsiviluminatul public și ornamental de iarnă;
- Execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice, inclusiv iluminatul public;
- Identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- Ajută la întreținerea și reparațiile curente ale autovehiculelor și utilajelor din parcul auto al primăriei;

- Efectuează reparații curente la clădirile aflate în patrimoniul Comunei HORODNIC DE JOS
- Efectuează serviciul de salubritate în toata comuna;
- Respectă cu strictețe instrucțiunile primite de la șeful compartimentului;
- Executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi
- Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor

ȘOFER

- Îndeplinește sarcinile de serviciu și raportează șefilor ierarhici situația operativă a realizării acestor sarcini;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehiculului;
- urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra apropierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului pentru obținerea autorizațiilor;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea superiorului;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- atat la plecare cat si la sosire, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosire preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- executa reparatii curente si de intretinere a autovehiculelor si utilajelor primite in primire;
- se preocupa de economisirea combustibilului, lubrefiantilor, materialelor de intretinere si a pieselor de schimb;
- asigura vizarea, lunar, a foilor de parcurs de catre reprezentantul unitatii;
- asigura intretinerea drumurilor, sapatul santurilor, nivelarea terenurilor accidentate, etc, cu buldoexcavatorul din dotare ;
- preda foile de parcurs din luna respectiva, dupa efectuarea tuturor operatiunilor, la compartimentul buget-finante;

CAPITOLUL V – ATRIBUȚII COMUNE ALE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 29. În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei HORODNIC DE JOS îndeplinește și următoarele atribuții:

- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;

- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;

- face propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;

- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul institutiei și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.

- asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;

- răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;

- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;

- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

Art. 30. – (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul resurse umane și achiziții publice fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului contabilitate și resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației

apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 31. – În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 32. – Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 33. – (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate. (2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

Art. 34. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 35. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului

Art.36. – (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 37. – Intregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul individual de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 38. – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 39. – (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei HORODNIC DE JOS

Art.40. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

Art. 41. – (1) Corespondența primită în primărie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Primarul comunei – Registratura – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei HORODNIC DE JOS va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 42. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligatia de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei HORODNIC DE JOS își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei HORODNIC DE JOS. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local HORODNIC DE JOS ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 44. – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei HORODNIC DE JOS vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului HORODNIC DE JOS, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 45. – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 46. – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 47. – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei HORODNIC DE JOS este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.