

**PROIECT DE HOTARARE**  
de aprobare a Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Primaria comunei  
Ciocănești, județul Suceava

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CIOCANESTI - JUDEȚUL SUCEAVA,**

**Avand in vedere:**

- Proiectul de hotarare initiat de catre Primarul Comunei Ciocănești;
- Referatul de aprobare a Primarului Comunei Ciocănești;
- Raportul de specialitate al Secretarului general al Comunei Ciocănești;
- Prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii);
- Prevederile art.129, al.2, lit.a, al.3 ,lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

**În conformitate cu prevederile din:**

- Partea a III - Administratia publică locală din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Partea a-VI-a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publică și evidenta personalului plătit din fonduri publice, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.53/2003 privind CODUL MUNCII, republicat cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul prevederilor art. 196 alin. 1 lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,**

**HOTARASTE:**

**ART. 1.** - Se aproba Regulamentul de organizare si functionare pentru Primaria comunei Ciocănești, județul Suceava- structură funcțională cu activitate permanentă constituită din primar, viceprimar, secretarul general unitatii administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului-conform anexei, care face parte integranta din prezenta hotarare.

**ART.2.** Părțile componente ale Regulamentului de organizare și functionare, prevăzut în anexă și care se aproba prin prezenta hotarâre sunt:

- **Partea I -Manualul organizării** – care cuprinde descrierea organizării, atributiilor și a modului de functionare a autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;
- **Partea II -Regulamentul Intern** – care cuprinde regulile de functionare, normele de conduită, drepturile și obligatiile angajatilor autorității publice, politicile și procedurile acesteia.

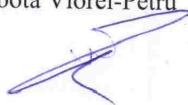
**ART. 3.** – Incepand cu data adoptării prezentei, își inceteaza aplicabilitatea Hotarârea Consiliului local nr.27/02.07.2013 de aprobare a Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Primaria comunei Ciocănești, județul Suceava.

**ART. 4.** – Hotararea se va comunica Institutiei Prefectului – Județul Suceava in vederea exercitarii controlului de legalitate, Compartimentului cu atributii „Resurse Umane” si tuturor angajatilor institutiei, se va aduce la cunostinta publică prin grija Secretarului general al Comunei Ciocanesti si va fi dusa la indeplinire de catre Primarul Comunei Ciocănești, prin aparatul propriu de specialitate.

**PRIMAR**  
Ciocan Radu



**AVIZAT DE LEGALITATE**  
SECRETAR general COMUNĂ,  
Albotă Viorel-Petru



ROMÂNIA  
JUDETUL SUCEAVA  
COMUNA CIOCĂNEȘTI  
CONSILIUL LOCAL  
Anexa

**Regulamentul de Organizare și Functionare**  
al Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava

**PREAMBUL:**

**Art.1. Definiție:**

Regulamentul de organizare și functionare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de functionare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

**Art.2. Structură:**

Părțile componente ale Regulamentului de organizare și functionare sunt:

- **Partea I - Manualul organizării** – care cuprinde descrierea organizării, atribuțiilor și a modului de functionare a autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;
- **Partea II - Regulamentul Intern** – care cuprinde regulile de functionare, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților autorității publice, politicile și procedurile acesteia.

**Art.3. Funcții:**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și functionare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art.4. Persoanele vizate:**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, județul Suceava. De asemenea Regulamentul vizează și funcțiile de demnitate publică alese, precum și cea de secretar general a u.a.t.

**Art.5. Intrare în vigoare:**

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Ciocănești și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA CIOCĂNEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

Anexa

**Primăria Comunei Ciocănești  
Regulament de Organizare și Functionare**

**PARTEA I:  
MANUALUL ORGANIZĂRII PRIMĂRIEI COMUNEI CIOCĂNEȘTI**

**CAPITOLUL I  
PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1.** Regulamentul de Organizare și Functionare al Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava și implicit al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, județul Suceava a fost elaborat în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României privind CODUL ADMINISTRATIV, ale Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art. 2.** Primăria comunei Ciocănești, județul Suceava este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al unității administrativ teritoriale (comună) și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 3.(1) Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (2), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretarul general, potrivit statutului de funcții și organigramei aprobate de Consiliul Local.

Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către personalul cu funcții de conducere numiți în condițiile legii, precum și de către primar sau viceprimar, acesta din urmă având delegate prin dispoziție o parte din atribuțiile primarului.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(7) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art. 4.** (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local 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 ofiter 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 exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia 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 OUG nr.57/2019-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 OUG nr.57/2019-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 cităților 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) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local - personalitate juridică, respectiv ai serviciilor publice de interes local sau funcționarilor compartimentelor de specialitate se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din OUG nr. 57/2019-Codul administrativ, după caz.

#### **Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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 orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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.

#### **Delegarea atribuțiilor**

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, 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) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 5. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

#### **Art. 5. Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului**

(1) 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.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a

viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate

#### **(7) Atribuțiile Viceprimarului:**

##### **Atribuții generale:**

- urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activităților de gospodărie comunală;
- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- luarea măsurilor pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor;
- luarea măsurilor pentru protecția și refacerea mediului înconjurător,
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică între compartimentele din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;
- organizarea și derularea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a comunei;
- organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
- verificarea, controlul și sancționarea faptelor ce constituie contravenții la actele normative specifice din domeniul salubrității;
- organizarea și realizarea iluminatului festiv de sărbători;
- implementarea unui sistem de monitorizare a calității apei potabile la nivel de comună;

##### **Atribuții specifice comune domeniilor de activitate:**

- soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și diverselor solicitări venite din partea cetățenilor, a unor instituții și societăți comerciale din domeniul propriu de activitate;
- verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție;
- luarea măsurilor imediate în cazul unor calamități;
- întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul propriu de activitate;
- conduce direct și instituie atribuții pentru muncitorii din Compartimentul de gospodărie comunală a Primăriei.
- alte atribuții ale primarului delegate prin dispoziție viceprimarului.

### **Art.6. Secretarul general al unității administrativ teritoriale**

Secretarul general al unității administrativ teritoriale reprezintă un factor de stabilitate și continuitate al administrației publice locale, este persoana care asigură și impune respectarea legii în toate activitățile normative și executive desfășurate pe teritoriul unității administrativ teritoriale și are un statut special în raport cu ceilalți funcționari publici. Secretarul general al unității administrativ teritoriale nu face parte din aparatul de specialitate al primarului și nu este subordonat acestuia, iar atribuțiile sale sunt stabilite prin lege.

(1) Unitatea administrativ – teritorială - Comuna Ciocănești are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor functionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Conform legii perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ - teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

- (3) Secretarul general al unității administrativ - teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.
- (4) Secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
  - b) participă la ședințele consiliului local;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
  - d) 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, respectiv 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, nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019-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 unității administrativ - teritoriale;
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (5) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019-Codul administrativ, secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (6) Secretarul general al comunei 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:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
  - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele

defuncților înscrși în cărți funciare înfiintate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidentele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(8) Atributia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofiter de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ - teritoriale.

(9) Secretarul general al comunei îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) 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;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(10) În afara atribuțiile prevăzute de Codul administrativ alte atribuții ale secretarului unității administrativ teritoriale sunt stabilite prin legi și alte acte normative speciale și incluse în fișa postului.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI CIOCĂNEȘTI

**Art.7.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, județul Suceava, este organizat pe Compartimente, subordonate direct sau indirect primarului, vicedprimarului sau secretarului general al comunei Ciocănești, conform organigramei și statutului de funcții, care se aprobă de Consiliul local al comunei.

(2) Numărul minim de posturi de executie corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor din OUG nr.57/2019-Codul administrativ PARTEA a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, este:

- Birou: 5 posturi.

- Compartimente: 4 posturi

(3) Întrucât activitățile necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea de birouri, sunt organizate Compartimente cu activități specifice domeniului de activitate (ex. secretar UAT, asistență socială, urbanism, registru agricol, financiar-contabil, etc).

**Art.8.** (1) Primaria comunei Ciocănești cuprinde un număr total de **21** posturi bugetare reprezentând funcții de demnitate publică (primar și viceprimar), funcția publică de secretar general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, județul Suceava, inclusiv instituții publice de interes local fără personalitate juridică, din care un număr maxim de **16** posturi stabilit conform O.U.G nr.63/2010, pentru administrația publică locală în funcție de numărul locuitorilor unității administrativ teritoriale, la care se adugă 5 posturi stabilite pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și asistenții personali ai persoanei cu handicap grav, acestea din urmă reprezentând posturi exceptate de la stabilirea nr. maxim posturi conform OUG nr.63/2010 și care suferă modificări de la un an la altul în funcție de valoarea proiectelor europene aflate în finanțare sau în funcție de numărul de persoane cu handicap care necesită însoțitor. De asemenea există un post de asistent medical comunitar finanțat de la Direcția județeană de Sănătate Publică.

Tabelar structura organizatorică se prezintă astfel:

| Nr. crt | CATEGORIA FUNCȚIILOR                                | NR.POSTURI în cadrul Primăriei Ciocănești (administratia publică locală) | NR.POSTURI proiecte finantate din fonduri externe europene | Nr posturi asistenti sociali-insotitori persoană cu handicap | Nr posturi Sănătate (asistent medical comunitar) | TOTAL     |
|---------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|
| 1       | Funcție de demnitate publică (primar/viceprimar)    | 2                                                                        | -                                                          | -                                                            | -                                                | 2         |
| 2       | Funcții publice de conducere (Secretar general uat) | 1                                                                        | -                                                          | -                                                            | -                                                | 1         |
| 2       | Funcții publice de executie                         | 6                                                                        | -                                                          |                                                              |                                                  | 6         |
| 3       | Funcții contractuale                                | 7                                                                        | 5                                                          | 11                                                           | 1                                                | 24        |
|         | <b>TOTAL</b>                                        | <b>16</b>                                                                | <b>5</b>                                                   | <b>11</b>                                                    | <b>1</b>                                         | <b>33</b> |

(2) După natura atribuțiilor, funcțiile din carul Primăriei Ciocănești se împart în : funcții de demnitate publică (care intră sub incidența Statutului alesilor locali și exercită activitatea în baza unui mandat) funcții publice (care intră sub incidența Statutului Functionarilor publici si exercită activitatea în baza unui raport de serviciu) si funcții contractuale (care intră sub incidența Codului muncii si exercită activitate în baza unui contract de muncă).

(3)Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(4)Funcțiile publice se stabilesc prin lege și desfășoară activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și institutiile publice ,astfel:

- a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- c) autorizarea, inspectia, controlul și auditul public;
- d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;
- e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- f) realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informatice, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

**Art.9.**Functionarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

**Art.10.** Personalul contractual este format din ocupantii posturilor a caror atribuții de serviciu se concretizează în activități administrative, culturale-turism-muzeu-biblioteca-protocol, gospodarie, întreținere-reparații si de deservire precum si alte categorii de atribuții care nu implica exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de munca ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) si completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduita profesionala prevazute de Codul de conduita a personalului contractual din autoritati si institutii publice .

**CAPITOLUL III :**  
**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE DIN STRUCTURA**  
**PRIMĂRIEI /APARATULUI DE SPECIALITATE**

**Art. 11. Atribuțiile generale.** Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a referatelor-notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri și dispoziții din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi, cu respectarea procedurii și măsurilor metodologice descrise în Anexa nr.3.
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului financiar-contabil;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentelor;
5. participarea la sedințele Consiliului local al comunei, ori de câte ori este necesar;
6. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petitiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc., adresate instituției.
7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzători pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
10. gestionarea actelor și arhivarea acestora,
11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică între compartimente din cadrul Primăriei;
12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
13. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor prevăzute în Anexa nr.4 și Anexa nr.5.

**Art. 12. (1)** Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

**(2)** Șefii de compartimente, să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

**Art. 13. Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura Primăriei comunei Ciocănești, sunt următoarele :**

**(1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE:**

**a. Atribuții generale economico-financiare:**

1. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Ciocănești;
2. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
3. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
4. întocmirea trimestrială a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
5. urmărirea derulării contractelor de concesiune a bunurilor și serviciilor publice;
6. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
7. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;

8. asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informațiilor de natură economică;
9. stabilirea măsurilor care se impun pentru functionarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei;
10. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce aparțin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;
11. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local, care au implicații asupra bugetului local;
12. crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri si cheltuieli;
13. întocmirea diverselor proiecte de hotărâri și a rapoartelor compartimentului de specialitate, anexă la proiectul de hotărâre, cu conținut economico-financiar;
14. organizarea conducerii și tinerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, informarea Ministerului Finantelor Publice, Direcției Finantelor publice si Administratiilor județene ale finantelor publice, cu privire la hotărârile consiliului local privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
15. tinerea evidentei tuturor contractelor încheiate de către instituție;
16. întocmirea, actualizarea si punerea în aplicare a procedurii privind angajarea si decontarea a cheltuielilor bugetare .

**b. Atribuții de Contabilitate :**

1. întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între Ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci.
2. planificarea, coordonarea, organizarea si verificarea tinerii evidentei contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv, prin dispoziția primarului comunei;
4. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidentierea si înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei ;
5. conducerea evidentei contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finante Publice-Administrația Finantelor publice si a cheltuielilor bugetare;
6. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
7. întocmirea statelor de plată si calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
8. urmărirea si înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
9. evidentierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
10. întocmirea si evidenta facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
11. evidenta contractelor si a încasărilor din concesiuni, închirieri, dare în administrare, arenzi, asocieri, vânzări, etc.;
14. evidenta documentelor cu regim special si a altor valori;
15. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților din coordonarea compartimentului.

**c. Atribuții privind Bugetul local :**

1. elaborarea proiectelor bugetelor locale, fondului de rulment, autofinantate si anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani ;
2. întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comună;
3. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor si de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
4. organizarea evidentei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
5. organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
6. organizarea evidentei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

7. angajarea ,lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor pe baza documentelor justificative,cu respectarea reglementărilor în vigoare;
8. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- 9.situatia lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 10.situatia semestrială privind fondul de salarii și a numărului de personal;
11. întocmirea și promovarea,către Primar, a rapoartelor de specialitate în vederea initierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;participând la întocmirea întregii documentatii: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru actiuni culturale, religioase și sportive,executia bugetului local,fundamentând, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor ,conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ .
12. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinatii;
13. urmărirea, respectarea și tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinatii precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
14. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Judetean în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenti personali, persoane cu handicap, ajutor social, burse, s.a.m.d.);
15. întocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiti agenti de creditare;
16. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; tinerea registrului datoriei publice;
17. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;
18. verificarea periodică a evolutiei încasărilor și efectuarea plăților;
19. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidentiata în afara bugetului local, angajarea și ordonantarea cheltuielile din aceste bugete;
20. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;

#### **d.Alte atribuții :**

- 1.atribuții privind exercitarea la nivelul instituției a controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile art.9 din Ordonanta nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv,prin dispozitia ordonatorului principal de credite;
- 2.atribuții privind receptionarea lucrărilor/serviciilor,face parte,după caz, din comisiile de receptie lucrări /servicii constituite prin dipozitie a primarului;
- 3.atribuții pe linie de control intern/managerial,face parte din structura/grupul de lucru (comisia desemnată prin dispozitie de primar) de implementare a controlului managerial intern ,care are atribuții de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologică privind implentarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- 4.îndeplinește la nivelul Primăriei comunei Ciocănești,functia de consilier de etică,îndeplinind atribuțiile prevăzute de OUG nr.57 -Codul administrativ, prin dispozitia primarului comunei Ciocanesti.
- 5.asigură publicarea în Monitorul Oficial local ,format electronic,cconform Anexei 1 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,a situatiilor financiare,a bugetului local a rectificărilor bugetului local și a altor informații financiare ale instituției,peu care legea prevede publicarea acestora în monitorul oficial local; Compartimentul FINACIAR-CONTABIL,este format din:  
-un post de functionar public de executie,inspector,clasa I-studii superioare,grad profesional principal.

**(2). COMPARTIMENTUL AGRICOL-FOND FORESTIER, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, PROIECTE ȘI PROGRAME :**

1. completarea la zi a Registrului agricol;
2. furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
3. verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
4. eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, persoane cu handicap, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
5. eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și abatoare a animalelor din producție proprie;
6. eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață;
7. înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
8. evidentierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
9. verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
10. înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
11. evidentierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
12. verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Codului civil, ține evidența contractelor de arendă;
13. sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei Ciocănești;
14. întocmirea proceselor –verbale de constatare a suprafeței și a producțiilor pentru eliberarea certificatelor de producător;
15. întocmirea dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei;
16. întocmirea de situații privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte instituții;
17. Popularizarea și acordarea de consultanță pentru:
  - accesarea subvențiilor acordate conform legislației în vigoare în agricultură, tehnologiile de cultură, aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, îngrășămintelor;
18. Mentine legătura cu Direcția agricolă, Agenția de plăți și fermierii comunei Ciocănești, județul Suceava;
19. rezolvarea unor litigii privind proprietatea terenurilor, daune, furturi de produse agricole respectiv : evaluarea valorii producțiilor agricole;
20. Urmărirea în permanență a situației pășunilor din punct de vedere al fertilizării și supraînsămânțării unde este cazul la nivelul comunei;
21. Măsurile pentru aplicarea metodelor Standard în agricultură la proprietarii de teren persoane fizice și juridice;
22. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni.
23. Ținerea la zi a gestiunii obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc.(gestionarul primăriei);
24. punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul silvic și agricol cu incidență asupra unității administrative teritoriale;
25. participă la inițierea și implementarea de proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect conform legii, prin:
  - inițierea de programe/proiecte pentru atragerea de fonduri europene rambursabile și nerambursabile și efectuează demersuri în numele autorităților locale (Consiliu Local, Primărie) pentru a obține toate avizele necesare pentru transpunerea în practică și participă la întocmirea de proiecte eligibile pentru obiectivele propuse a se realiza în folosul comunității conform programelor de dezvoltare locală.

- 27.efectuează anual lucrări în cadrul Comisiei de inventariere a bunurilor si valorilor detinute si administrate de către Consiliul Local Ciocănești,realizează evidenta bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- 28.participă la lucrările Comisiei Locale de aplicare a Legilor Proprietății,participă la întocmirea de documente necesare punerii în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- 29.colaborează cu structurile silvice în vederea asigurării si pazei și protecției pășunilor și islazurilor comunale;
- 30.reprezentarea intereselor autorității publice locale în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice(institutii silvice,din domeniul agricol),în limita competențelor stabilite de către conducătorul instituției;
- 31.participarea la constatări pe terenurile pășune și pădure aparținând domeniului public și aplicarea de sancțiuni;
- 32.participarea la efectuarea de marcări în pădurile comunale cu reprezentantii structurii silvice ;
- 33.colaborează la organizarea pășunatului pe trupurile de pășune comună ;
- 34.răspunde solicitărilor scrise ale cetățenilor comunei Ciocănești cu privire la dimensiunile parcelelor înscrise în hărțile cadastrale furnizate de O.C.P.I Suceava si întocmeste în baza Legilor fondului funciar,participă ca reprezentant din partea primăriei la măsurătorile topo,identificarea amplasamentelor cadastrale și silvice și punerea în posesie ,cu terenuri agricole și forestiere,a persoanelor îndreptățite ;
- 35.urmește reactualizarea, ori de câte ori este nevoie, a inventarului bunurilor care alcătuiesc Domeniul Public de interes local al comunei Ciocănești;
- 36.întocmește documentatia necesară și organizează după caz licitațiile pentru vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ- teritoriale;
37. întocmește documentatia necesară și organizează după caz licitațiile pentru concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ- teritoriale;
38. întocmește documentatia necesară și organizează după caz licitațiile pentru vânzarea de masă lemnoasă din pădurea proprietate publică a comunei Ciocănești administrată în regim silvic de către Direcția Silvică Suceava prin Ocoalele silvice Iacobeni si Cîrlibaba;
- 39.participă,alături de compartimentul urbanism și secretarul comunei, la elaborarea documentatiei necesară concesiunii sau închirierii terenurilor aparținând Domeniului Public sau Privat al comunei Ciocănești;
- 40.promovarea proiectelor și investițiilor în dezvoltarea agriculturii,zootehniei și silviculturii în comună,procesării produselor agricole și piscicole la nivel local;
- 41.organizarea activității privind recensământul agricol și participarea în mod direct la efectuarea acestuia;
- 42.atribuții pe linie de control intern/managerial,face parte din structura/grupul de lucru (comisia desemnată prin dispoziție de primar) de implementare a controlului managerial intern ,care are atribuții de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Compartimentul Agricol -Fond forestier,administrarea domeniului public,proiecte și programe este format din:

-un post de functionar public de executie,inspector,clasa I-studii superioare,grad profesional superior.

### **(3) COMPARTIMENTUL URBANISM și AMENAJAREA TERITORIULUI,SITUATII DE URGENTĂ,TRANSPORT, PROTECTIA MUNCII,ARHIVĂ**

#### **a. Atribuții generale:**

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
  - verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de urbanism;
  - determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului;
- avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- 2. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
  - verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, redactarea și semnarea acestora;
  - înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;
- 3. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Ciocănești, județul Suceava;
- 4. împărțirea comunei pe sate și secții în vederea organizării recensământului populației și locuințelor, precum și a recensământului agricol, respectiv pentru alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și a referendumurilor;

#### **b. Atribuții specifice**

1. întocmeste certificate de urbanism în vederea autorizării executării lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
2. întocmeste certificate de urbanism pentru desființarea construcțiilor și altor amenajări;
3. întocmeste certificate de urbanism pentru concesionarea de terenuri;
4. întocmeste certificate de urbanism pentru adjudecarea prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de studiu de fezabilitate;
5. inițiază și furnizează datele necesare întocmirii documentației tehnico-economice la stadiul Studiu de fezabilitate pentru toate obiectivele de investiții propuse la nivel local în vederea accesării fondurilor structurale;
6. întocmeste certificate de urbanism pentru cereri în justiție și operațiuni notariale privind circulația imobiliară care au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele solicitate în scopul realizării lucrărilor de construcții;
7. întocmeste certificate de urbanism pentru constituirea unei servituti de trecere cu privire la un imobil;
8. întocmeste autorizații de construire/ desființare pentru lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație sau reparare a construcțiilor situate în intravilanul comunei;
9. întocmeste autorizații de construire/ desființare pentru lucrările care se execută în extravilanul comunei Ciocănești pentru construcții reprezentând anexe gospodărești până la 100 mp;
10. întocmeste autorizații de construire/ desființare pentru lucrările care se execută în extravilanul comunei Ciocănești pentru construcții reprezentând anexe gospodărești ale exploatațiilor agricole, a căror suprafață construită desfășurată este de maximum 5000 mp;
11. întocmeste avize în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare de către Consiliul Județean Suceava;
12. întocmeste autorizații speciale solicitate de către furnizorii de utilități;
13. ține evidența următoarelor registre: Registrul Autorizații de construire/desființare, Registrul Certificate de urbanism, Registrul de autorizații speciale;
14. întocmeste procese - verbale de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală pentru toate locuințele și anexele gospodărești ale acestora situate pe teritoriul administrativ al comunei Ciocănești;
15. exercită controlul privind respectarea disciplinei urbanistice de pe teritoriul administrativ al comunei Ciocănești;

16. constată contravențiile la Legea nr. 50/1991 republicată și propune Primarului sancțiuni și termene de intrare în legalitate a contraveniențelor;
17. obține avize și acorduri solicitate prin certificat de urbanism pentru toate obiectivele realizate de Primăria comunei Ciocănești;
18. participă în Comisia de recepție a lucrărilor de investiții executate la nivelul comunei și întocmește procesele - verbale de recepție la terminarea lucrărilor precum și procesele - verbale de recepție finală;
19. întocmește documentația necesară atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
20. întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică datele de seamă lunare, trimestriale și anuale referitoare la evoluția fondului de locuințe;
21. urmărește reactualizarea Planului urbanistic general al comunei Ciocănești și a Regulamentului general de urbanism;
22. participă la elaborarea documentației necesare concesiunii sau închirierii terenurilor aparținând Domeniului Public sau Privat al comunei Ciocănești;
23. asigură caracterul public al listei Certificatelor de urbanism emise;
24. susținerea în fața consiliului local al comunei Ciocănești, a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;

#### **c. Atributii privind Disciplina în Construcții :**

1. asigurarea respectării prevederilor legale în domeniu, prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare lucrărilor ;
3. în termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, sosează în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;
4. verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverințelor în vederea precizării destinației terenului;
5. întocmește certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
6. verificarea pe teren a reclamațiilor în domeniul construcțiilor și urbanismului;
7. elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri inițiate de primar în domeniul de competență urbanism și amenajarea ;
8. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor;

#### **d. Alte atribuții:**

1. efectuează instructajul general și periodic privind protecția muncii, pentru salariații unității dar și pentru persoanele angajate ca zilieri pentru lucrări ocazionale,
2. întocmește documentațiile Primăriei, conform instrucțiunilor și legislației, necesare în domeniul situațiilor de urgență, colaborând în acest sens cu Șeful SVSU Ciocănești;
3. întocmește fișele de parcurs pentru autovehiculele instituției și calculează consumul de carburant;  
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducătorul Primăriei Ciocănești.
4. atribuții pe linie de control intern/managerial, face parte din structura/grupul de lucru (comisia desemnată prin dispoziție de primar) de implementare a controlului managerial intern, care are atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
4. atribuții privind recepționarea lucrărilor, face parte, după caz, din comisiile de recepție lucrări constituite prin dispoziție a primarului.

Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, situații de urgență, protecția muncii, este format din :  
- un post de funcționar public de execuție, referent, clasa III-studii medii postliceale, grad profesional profesional superior.

#### **(4). COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENTĂ SOCIALĂ SI ASISTENTĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ, RELATII CU PUBLICUL**

##### **Atributii:**

1. Răspunde de activitatea pe linie de autoritate tutelară si asistentă socială la nivelul comunei Ciocănești prin întocmirea întregii documentatii, ce vizează minorii;
2. Răspunde de efectuarea anchetelor sociale pentru minori la domiciliul solicitantilor sau al celor nominalizati de anumite institutii;
3. Întocmeste documentatia necesară instituirii tutelei interzisilor judecătorești si tine evidenta dosarelor de tutelă;
4. Întocmeste documentatia necesară si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului privind instituirea curatelei speciale si generale pentru minori si majori ;
5. line evidenta dosarelor de curatela generală , instituite pentru minori sau majori;
6. line evidenta minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire si verifică, prin vizite la domiciliu sau sedii de institutii, modul în care se realizează aceste masuri făcând propuneri corespunzătoare;
7. Întreprinde actiuni pe bază de program pentru depistarea minorilor aflatii în dificultate si face propuneri institutiilor abilitate de solutionare a situatiei acestora;
8. Monitorizează activitatea tutorilor si curatorilor numiti pentru minori sau majori;
9. Întocmeste anchete sociale pentru copiii cu handicap în vederea expertizării acestora;
10. Întocmeste anchete sociale solicitate de instantele judecătorești, cu optiunea Autorității Tutelare privind încredintarea, modul de crestere si educare, domiciliul si felul învățaturii minorilor în cauzele civile având ca obiect: „divort cu copii” si face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor si îndatoririlor părintesti;
11. Asigură întocmirea anchetelor sociale si a celorlalte lucrări ce revin autorității tutelare, în conditiile legii, pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale;
12. Întocmeste anchete sociale pentru minorii care comit fapte antisociale si tine legătura cu politia, parchetul , instantele judecătorești, scoala, D.G.A.S.P.C. si familia;
13. Asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală;
14. Întocmeste anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. pentru instituirea măsurilor de protectie prevăzute de Legea nr. 272/2004;
15. Întocmeste si înaintea documentatia privind reactualizarea dosarelor minorilor institutionalizati sau reintegrării acestora în familia naturală sau lărgită;
16. Întocmeste anchete sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
17. Întocmeste lucrări si face propuneri privind începerea actiunii de decădere din drepturile părintesti în cazuri justificate, în caz de urgență sesizează direct parchetul;
18. Răspunde de întocmirea documentatiei privind asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav si indemnizatia echivalentă cu salariul net al asistentului personal, conform O.U.G.nr.519/ 2002, modificată si completată cu Legea nr.448/ 2006;
19. Întocmeste referate si redactează proiectul de dispozitie privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării si administrării în favoarea bolnavului a indemnizatiei lunare cuvenite conform Legii nr.448/ 2006;
20. Întocmeste dosare privind alocatia de stat pentru copii conform Legii nr.61/ 1993, modificată si completată cu O.U.G.nr.44/ 2006 si răspunde de înregistrarea si înaintarea lor la AJPS Suceava în conditiile prevăzute de lege;
21. Întocmeste dosare privind alocatia pentru copiii nou-născuti prevăzută de Legea nr.416/ 2001, cu modificările si completările ulterioare;
22. Întocmeste dosare privind alocatia complementară si alocatia de sustinere pentru familia monoparentală, conform O.U.G. nr.105/ 2003, răspunde de înregistrarea si înaintarea lor la AJPS Suceava în conditiile prevăzute de lege;

- 23.Întocmeste dosare privind indemnizatia pentru cresterea copilului, conform O.U.G. nr. 148/ 2005, răspunde de înregistrarea si înaintarea lor la AJPS Suceava în conditiile stabilite de lege;
- 24.Răspunde de întocmirea documentatiei privind acordarea trusoului pentru copiii noul-născuti conform Legii nr.482/ 2006 si O.G.nr.3/ 2007;
25. Monitorizează si întocmeste trimestrial situatia copiilor aflati în grija rudelor sau a altor persoane, copii ai căror părinti sunt plecati la muncă în străinătate.
- 26.Răspunde de activitatea de asistentă socială prin întocmirea întregii documentatii necesare asistentiilor personali.
27. Răspunde de bunurile de inventar din dotarea compartimentului.
- 28.Răspunde de întocmirea întregii documentatii privind ajutorul pentru încălzirea locuintei conform OUG.nr. 5/2003 cu modificările si completările ulterioare;
29. Întocmeste anchete sociale si fise de calcul pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001, cu modificările si completările ulterioare;
- 30.Întocmeste dispozitii pentru stabilirea , respingerea , modificarea sau sistarea ajutorului social, precum si a situatii statistice lunare cerute de AJPS Suceava; sprijină aducerea la cunostinta titularilor de ajutor social a dispozitiilor primarului privind stabilirea, respingerea, modificarea sau sistarea ajutorului social, procedând la comunicarea acestora; actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social , conform reglementărilor în vigoare, conform prevederilor Legii nr. 416/ 2001 cu modificările si completările ulterioare;
- 31.Analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgentă si face propuneri în consecință pe care le prezintă spre aprobare Primarului;
- 32.Asigură ducerea la îndeplinire a Planului anual privind combaterea si prevenirea marginalizării sociale;
- 33.Întocmeste anchetele sociale pentru scolari în vederea obtinerii burselor sociale si burselor de scolarizare;
- 34.Întocmeste si comunica AJPS Suceava situatiile statistice trimestriale si anuale privind măsurile de combatere a marginalizării sociale;
- 35.Răspunde de activitatea pe linie asistentă socială la nivelul comunei Ciocănești prin întocmirea întregii documentatii, ce vizează persoanele majore;
- 36.Răspunde de efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele majore la domiciliul solicitantilor sau al celor nominalizati de anumite institutii;
- 37.Întocmeste lucrări si propuneri de măsuri pentru ocrotirea persoanelor adulte lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restrânsă, precum si a adultilor capabili, aflati în neputință de a-si apăra singuri interesele;
- 38.Asigură întocmirea anchetelor sociale si a celorlalte lucrări ce revin autorității tutelare, în conditiile legii, pentru persoane vârstnice;
- 39.Verifică pe teren si întocmeste anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculosi, conform Legii nr. 487/2002;
40. Asistă persoanele vârstnice în fata notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le apartin, în scopul întreținerii si îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
- 41.Verifică pe teren si efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligatiilor de întreținere si îngrijire a persoanei vârstnice, obligatii asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;
- 42.Întocmeste anchete sociale solicitate de instanta de judecată sau persoane fizice în vederea rezilierii contractelor de întreținere;
- 43.Întocmeste referate sociale cu propuneri pentru comisiile de expertiză medicală pentru adulti, în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- 44.Întocmeste anchete sociale pentru adulti, bolnavi cronici, în vederea internării/externării acestora în /din centre de îngrijire si asistentă socială;
- 45.Întocmeste anchete sociale referitoare la persoanele adulte cu handicap aflate în centre de îngrijire si asistentă în vederea integrării în familia naturală sau lărgită;

46.Întocmeste documentatia privind sprijinul financiar pentru tinerii căsătoriti si înaintează centralizatoarele institutiilor abilitate în termenele stabilite de lege;

47.Răspunde de ordonarea, inventarierea, selectionarea si păstrarea în bune conditii a fondului de arhivă privind autoritatea tutelară.

48. atributii pe linie de control intern/managerial,face parte din structura/grupul de lucru (comisia desemnată prin dispozitie de primar) de implementare a controlului managerial intern ,care are atributii de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

49.răspunde de implementarea codului de etică în asistentă socială.

Compartimentul asistentă socială și autoritate tutelară,este format din:

- un post de functionar public de executie,referent,clasa III-studii medii postliceale,grad profesional superior.
- un post contractual de asistent medical comunitar,încadrat,conform legii,ca asistent medical,treapta profesională principal,studii medii postliceale.

Asistenta medicală comunitară presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.

**Obiectivele** generale ale serviciilor și activităților de asistentă medicală comunitară sunt:

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- c) dezvoltarea programelor de interventie, privind asistenta medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistentă medicală comunitară;
- e) asigurarea eficacității actiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

**Atributii:**

-stabileste situatia generala sociala a oamenilor care locuiesc într-o anumita zona  
sa stabileste situatia reala a familiilor care au probleme din cauza modului de viata nesatisfacator, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei, sau cu persoane care nu sunt în stare sa se descurce singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme,ajută oamenii cu handicap, oferind îngrijire medicală, consiliere și sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare si cereri;

-coordonează si asigură servicii catre comunitate din punct de vedere profesional, operational si medical, inclusiv saadministrează activitati ,propune, iar în cazuri urgente, rezolvă si colaborează cu referentul social al primăriei,plasarea imediata a copiilor si tinerilor în institutii de protectie si de rezidenta, în familii adoptive în locul familiilor lor, în conformitate cu hotarârile date de tribunale;

-prestează activitati sociale de îngrijire medicală în favoarea oamenilor fara adapost, sau a altor grupuri de indivizi cu probleme specifice.

## **(5). COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ -SECRETARIAT-BIBLIOTECĂ și MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE**

### **I.Atributii Biblioteca comunală:**

- 1• verificarea stocului de carte si a actelor insotitoare in cazul cand nu se face procurarea de carti si stampilarea acestora.
- 2• înregistrarea tuturor cartilor intrate în biblioteca prin cumparare si donatii si înscrierea numarului de inventar pe fiecare carte;

- 3• asigură gestiunea fondului de carte din cadrul Bibliotecii comunale;
- 4• redactarea fiselor topografice si a fisei de evidenta cu inscrierea numarului de inventar;
- 5• efectuarea operatiunilor in registrul de inventar in cazul primirii de carti platite de cititori, carti depasite moral sau schimb între biblioteci;
- 6• organizarea colectiilor la raftul liber;
- 7• întocmeste formalitatile pentru recuperarea publicatiilor de la cititorii restantieri;
- 8• verifica starea cartilor la inapoierea acestora de catre cititori;
- 9• reprezinta biblioteca in relatiile oficiale , profesionale ca institutii si alte autoritati publice cu asociatia profesionala a bibliotecarilor, cu alte organizatii.
- 10• administreaza în bune conditii spatiul Bibliotecii împreuna cu bunurile de inventar aflate în dotare
- 11• organizeaza actiuni culturale împreuna cu referentul cultural, cadrele didactice din scolile si gradinitile comunei .
- 12• tine în permanenta un registru cu evidenta tuturor activitatilor educative ce se desfasoara la Biblioteca comunală.
- 13• administrarea și instrumentarea Programului informatic "*BIBLIONET-LUMEA ÎN BIBLIOTECA TA*";

## **II. Atributii administrative – Registratură și secretariat**

### **a. Registratură:**

1. realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice- internet, extranet, utilizarea poștei electronice; Efectuarea lucrarilor si operatiunilor curente ale primariei si Consiliul Local, pe calculator - preluarea și transmiterea corespondentei prin internet (responsabil cu primirea si transmiterea poștei electronice);
2. dactilografierea și tehnoredactarea materialelor și documentelor ;
3. administrează -înregistrează și predă corespondenta (cereri, reclamatii, sesizări, adrese, propuneri și alte documente) pe baza rezolutiei cnducătorului institutiei sau a destinatiei exprese ; tine registrul de intrare-iesire general al corespondentei si urmareste rezolvarea ei, dupa ce a ajuns prin condica de remitere la functionarul public ce are obligatia de a rezolva actul respectiv;
4. asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administratiei publice locale;
5. oferirea de relatii publice cetățenilor privind modalitatea de obtinere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
6. întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor. Realizează publicarea sau transmiterea către administratorul site-ului institutiei, spre publicare pe site-ul web al institutiei [www.ciocanestibucovina.eu](http://www.ciocanestibucovina.eu), a documentele primite de la compartimentele interioare pentru care este necesară publicarea pe site.
7. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamatilor sau propunerilor adresate Primăriei, urmărirea solutionării si redactării în termen legal a răspunsului si expedierii lui către petitioner;
8. coordonarea și organizarea activității legate de audiente la Primar, Viceprimar , secretar și relatia cu publicul;
9. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea institutiilor si a mass-mediei și comunica răspunsurile după ce au fost întocmite de compartimntele institutiei, pe domeniul de activitate la care se referă ;
10. primirea, înregistrarea, evidentierea si repartizarea petitiilor ce sunt adresate institutiei;

11. organizarea funcționării Registraturii Primăriei comunei Ciocănești; expedierea prin poștă, fax, e-mail a răspunsurilor și a celorlate documente ale Primăriei și Consiliului local;

12. elaborarea, modificarea și implementarea procedurii privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;

13. afișează hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului cu caracter normativ și alte documente de interes public, primite prin intermediul secretarului unității administrativ teritoriale, inclusiv citatiile/somatiile/adresele de la instanțele judecătorești în urma cărora se încheie un proces verbal, în două exemplare, unul exemplar fiind remis Judecătoriei;

14. gestionează materialele de corespondență și deservește echipamentele de birotică fax, xerox, calculator-internet;

15. asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și celor ieșite;

16. participă la activitatea de selecționare a documentelor;

17. ține evidența declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali și funcționarilor publici, înregistrându-le în Registrele specifice și asigură procedura comunicării spre publicare a acestora, sau către alte instituții cu competențe de verificare și control, conform legii;

18. ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunică copie a acestor acte Prefecturii;

19. ține conda de remitere a corespondenței și urmărește modul de soluționare și data a actelor remise către fiecare solicitant.

20. păstrează publicațiile de presă și Monitorul oficial.

#### **c. Alte Atributii**

- face parte din Comisia locală de fond funciar, în calitate de membru al comisiei cu studii juridice, participând la ședințele comisiei și la întocmirea documentațiilor supuse dezbaterii, urmărirea analizării cererilor și în vederea emiterii titlurilor de proprietate.

- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;

- ține conda de prezentă și în baza acesteia întocmește pontajele pe care le înaintează spre verificare și semnare, după caz, secretarului UAT pentru personalul din Compartimentul administrație și consilierii locali, viceprimarului pentru personalul de la Compartimentul gospodărire comunală și Compartimentul Proiecte europene și referentului social pentru personalul de la Compartimentul de asistență socială și asistența medicală comunitară.

- are atribuții privind organizarea Monitorului Oficial Local al U.A.T Ciocănești, județul Suceava, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor din anexa nr. 1 la Codul administrativ:
  - pentru partea de acte administrative: hotărâri, dispoziții, regulamente, statute, alte documente.

- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției.

Compartimentul REGISTRATURĂ -SECRETARIAT-BIBLIOTECĂ și MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE este format din:

- un post contractual-studii superioare, grad profesional I.

## **(6). COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE, IMPUNERE-CONSTATARE-CONTROL**

### **Atributii:**

#### **a) Impozite si taxe;**

1. realizarea în mod unitar a strategiei si programului Primăriei comunei Ciocănești în domeniul finantelor publice locale si aplicarea politicii fiscale a statului ,cu implicatii la nivel local și a Primăriei;
2. pune în aplicare legile și celelalte acte normative privind colectarea creantelor bugetare, impozitelor și taxelor locale, fundamentează categoriile de impozite și taxe locale și cuantumul acestora, necesar a se percepe la nivelul comunității locale și le supune spre analiză Consiliului local și participă la ședințele Consiliului local, care cuprind în ordinea de zi proiecte de hotărâre privind impozite și taxe locale, elaborând în acest sens Raportul compartimentului de specialitate și prezintă consilierilor locali reglementările legale în vigoare, care au stat la baza fundamentării proiectului de hotărâre;
3. asigurarea, în cadrul compartimentului, a constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidentei sintetice și analitice pe categorii de venituri;
4. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege;
5. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
6. derularea activităților de casierie a Primăriei;
7. întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
8. emite pentru sumele încasate dovezi justificative ale plății ,respectiv chitante din chitanțierele oficiale ,înregistrează în registrul Extras de Rol obligatiile contribuabililor;
9. calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordarea de bonificatii conform normelor în vigoare, în cazul plăților făcute cu anticipatie;

#### **b. Impunere – Constatăre – Control :**

1. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
3. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
4. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
5. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
6. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
7. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
8. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Ciocănești, atât persoane fizice cât și persoane juridice;

9. întocmirea în sistem informatizat a evidenței obligațiilor financiare anuale ale cetățenilor și agenților economici, situația plății impozitelor și taxelor locale și a celorlalte contribuții la bugetul local

#### **c. Evidența Veniturilor, a impozitelor și taxelor:**

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor provenind din impozite și taxe, chirii, arenze, etc; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie, dacă este cazul;
3. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
4. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice ; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, urmând a fi depuse la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
6. întocmește și transmite contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere, iar la fiecare început de an adresa cuprinzând obligațiile financiare și de altă natură, față de bugetul local și Primăria Ciocănești;
7. înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderoul contabilului instituției, operând în Extrasul de Rol încasările prin virament;

#### **d. Executare Silită pentru debite din impozite și taxe locale:**

1. ține evidența și va comunica în termen, inspectorului - contabil al instituției, debitele contribuabililor în vederea inițierii procedurii de recuperare.
2. Colaborează în vederea executării silite pentru debite din impozite și taxe locale, cu inspectorul (contabilul instituției) de la Compartimentul financiar contabil, cu inspectorul de la Registrul agricol și juristul instituției, pentru:
  - identificarea sediului sau domiciliului debitorilor (unde este cazul cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor);
  - aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

#### **e. Amenzii:**

1. evidența și încasarea amenzilor de circulație, și a celorlalte categorii de amenzi, care potrivit legii se achită la bugetul local;
2. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, dacă este cazul, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
3. aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somatii emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci pentru persoane juridice sau pe salarii pentru persoane fizice;
4. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
5. evidența dosarelor de insolvabili;
6. oferirea de relații altor unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
7. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
8. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate;

#### **f. Alte atribuții:**

1. aprovizionarea cu materiale, tipărituri imprimare, consumabile, necesare activității Primăriei conform necesarului întocmit de fiecare compartiment și întocmirea contractului sau după caz a altor formalități legale, necesare, pentru achiziționarea acestora;
2. întocmirea comenzilor, receptia, darea în inventar și în consum a bunurilor achiziționate;
  - îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducătorul compartimentului de specialitate Financiar-contabil sau de către primar.
3. atribuții pe linie de control intern/managerial, face parte din structura/grupul de lucru (comisia desemnată prin dispoziție de primar) de implementare a controlului managerial intern, care are atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Compartimentul impozite si taxe ,impunere-constatare-control,executare silită,este format din:  
-un post de functionar public de executie,inspector,clasa I-studii superioare,grad profesional superior.

## **(7) COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

### **A) Atributii privind implementarea si dezvoltarea Sistemului de Audit public intern**

- a) elaborează normele metodologice proprii, specifice administratiei publice locale, privind exercitarea auditului public intern, cu consultarea/avizul organelor competente,respectiv a Camerei de Conturi , pe care le supune spre aprobare primarului comunei;
  - b) elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate în cadrul primariei;
  - c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operatiuni și îl înaintează spre aprobare primarului, în functie de misiunile solicitate;
  - d) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
  - e) actualizează planul de audit public intern în functie de necesitățile legislative și organizatorice ori la solicitarea expresă a institutiilor cu atributii de verificare în material auditului public intern,respectiv a Camerei de Conturi;
  - f) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de comună cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:
    1. Procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
    2. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
    3. modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizatiilor, evidenta persoanelor, servicii publice de educatie, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
    4. achizitii publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achizitii publice din cadrul institutiei publice locale;
    5. resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, mentinerea si dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
    6. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinantare – component locală;
    7. Sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informatiilor – politica managerial privind achizitionarea de tehnică de calcul și aplicatii informatice adecvate specificului institutiei publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informatiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informatiilor;
- 8.În cadrul misiunii de audit public intern, auditorul realizează următoarele actiuni:
- Colectează și prelucrează informatiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
  - Identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza risurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operatiunilor ce urmează a fi auditate;
  - Realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public , în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
  - Întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cadul identificării unor disfunctii/îregularități;
  - Întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
  - Elaborează un raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
  - Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată;
  - Transmite raportul de audit public intern finalizat conducătorului institutiei pentru analiză și avizare
  - Urmărește și verifică recoamndările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în

termenele stabilite;

-Raportează primarului comunei constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern.

g) informează instituțiile abilitate, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Suceava, despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

h) Elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând Principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și îl transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Suceava;

i) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

j) respectă etapele, procedurile, respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

k) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduită etică a auditorului intern;

l) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

Compartimentul AUDIT PUBLIC INTERN, este format din:

-un post de funcționar public de execuție, inspector, clasa I-studii superioare, grad profesional principal.

**(7).Institutiile publice de interes local** fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local:

#### **COMPARTIMENTUL CASA DE CULTURĂ, MUZEUL LOCAL**

asigură în principal:

1.promovarea culturii și păstrarea tradițiilor populare în comuna Ciocănești, județul Suceava, păstrarea identității comunei și valorilor românești;

2.promovarea și dezvoltarea turismului în comună precum și a agroturismului montan;

3.organizarea manifestărilor culturale, omagiale sau comemorative, în comuna Ciocănești, județul Suceava;

9.accesul la literatură românească și universală, creșterea nivelului de educație a populației de orice vârstă;

10.administrarea și instrumentarea Programului informatic "*BIBLIONET-LUMEA ÎN BIBLIOTECA TA*";

Casa de Cultură, și Muzeul local și Biroul local de turism, cuprinde 2 posturi de personal contractual, după cum urmează:

-un post de referent cultural, treapta profesională I-studii medii, cu următoarele

##### **Atributii:**

1.promovarea culturii și păstrarea tradițiilor populare în comuna Ciocănești, județul Suceava, păstrarea identității comunei și valorilor românești;

2.organizează manifestările culturale, omagiale sau comemorative, din comuna Ciocănești, județul Suceava;

3.administrează în bune condiții clădirea Casei de cultură, împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare;

4.se ocupa de organizarea activității culturale -artistice în cadrul Caminului Cultural și comunica periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activități;

5.organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei, asigură instruirea copiilor din comună în dansuri populare și obiceiuri tradiționale;

6.reprezintă Caminul Cultural în relațiile cu instituțiile de cultură la nivel județean și național, participă la întrunirile organizate de acestea;

7.tine în permanență un registru cu evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative ce se desfășoară la Casa de cultură;

8.asigură gestiunea bunurilor din cadrul Casei de Cultură Ciocănești;

9. întocmește formalitățile pentru închirierea spațiilor și bunurilor din cadrul Casei de Cultură și calculează taxele aferente, conform Hotărârii Consiliului local;

10.participă cu Ansamblul Casei de cultură la manifestările culturale, din județ, țară și străinătate, unde este invitat;

12. instruieste, coordoneaza activitatea Ansamblului artistic "Bistrita Aurie" Ciocănești;
13. efectueaza demersurile legale necesare și întocmeste formalitățile pentru constituirea unor forme asociative din diverse domenii culturale, existente în comună, pentru o mai bună păstrare și promovare a tradițiilor populare.

-un post inspector de specialitate, grad profesional I, în muzeografie și turism, cu următoarele

#### **Atributii:**

b) privind turismul comunei Ciocănești:

1. promovarea și dezvoltarea turismului în comună precum și a agroturismului montan, promovarea turistică a comunei Ciocănești, județul Suceava, în țară și străinătate;
2. colaborează cu instituțiile și structurile organizatorice în turism din zonă, județ, din țară și străinătate;
3. mobilizează actualii și viitorii proprietari de pensiuni turistice și agroturistice din comună și artizani în includerea în circuitele turistice și organizațiile legal constituite, în domeniu;
4. asigură consultanță, sprijin și după caz efectuarea demersurilor necesare prevăzute de lege, pentru înființarea formelor asociative în turismul local;
5. ține un permanent contact cu informațiile privind accesarea unor fonduri europene sau naționale, pentru finanțarea parțială sau integrală a unor programe și proiecte în turism, cu aplicabilitate la nivel local;
6. urmărește implementarea cadrului legislativ, în domeniul turismului cu incidență la nivel local;
7. inițierea de programe pentru atragerea de fonduri europene rambursabile și nerambursabile pentru instrumentarea de proiecte în domeniul turismului promovarea de proiecte în cadrul măsurilor stabilite de Ministerul Turismului și Dezvoltării Rurale;
8. Efectuează demersuri în numele autorităților locale (Consiliu Local, Primărie) pentru a obține toate avizele necesare pentru transpunerea în practică a acestor proiecte.
9. Asigură informarea cetățenilor în derularea programelor și constientizarea potențialilor beneficiari și a organizațiilor profesionale cu privire la oportunitățile generate de implementarea programelor în turism;
10. Întocmeste proiecte eligibile pentru obiectivele propuse a se realiza în folosul comunității conform programelor de dezvoltare, urmărește îndeplinirea acestora în timp, face propuneri pentru remedierea eventualelor întârzieri în derulare.
11. atribuții privind tipărirea materialelor publicitare, afișe, benere, diverse pliante și hărților turistice, care să ducă la cunoașterea comunei Ciocănești, pe plan național și internațional, implementarea mijloacelor de publicitate informatizată (site-uri, anunțuri și publicații pe internet);
12. întocmește documentații pentru includerea unor obiective turistice locale în Patrimoniul Național sau pentru declararea comunei ca stațiune turistică de interes local.
13. întocmește documentația necesară pentru înregistrarea la O.S.I.M. a unor manifestări culturale locale, specifice Ciocăneștilor.

**(8) COMPARTIMENTUL MEDIU/UTILITĂȚI-GOSPODĂRIRE COMUNALĂ-ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE**, asigură în principal realizarea unor lucrări de interes local, reparații și intervenții, ecologizare și mediu înconjurător:

Compartimentul de **mediu- gospodărire comunală -întreținere și deservire**, cuprinde 4 posturi de personal contractual de execuție, după cum urmează:

-un post de inspector de mediu cu următoarele:

#### **Atributii-Responsabilitati si sarcini:**

**Atributii specifice privind organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de utilitati**

- Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- Întocmește documentațiile necesare pentru înființarea, organizarea și functionarea serviciilor publice de utilități: apă, canalizare, salubritate, iluminat public și pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare;

- Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
- Asigură un sistem de monitorizare și evaluare a executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
- Întocmește și transmite rapoartele de activitate către instituțiile abilitate- Unitatea centrală de monitorizare și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
- Colaborează în realizarea obiectivelor cu Compartimentul urbanism și Compartimentul Gospodărire comunală, întreținere și deservire;
- Sprijină întocmirea de proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, și întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Ciocănești, dispoziții ale primarului Comunei Ciocănești;
- Propune serviciului Financiar - Contabil, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonării cheltuielilor din cadrul compartimentului pe care-l reprezintă;
- Supraveghează rețelele de alimentare cu apă, canalizare, semnalează eventualele defecțiuni și ia măsurile necesare pentru remedierea acestora, aduce la conducerea instituției defecțiunile grave în vederea dispunerii executării lucrărilor de reparații curente sau capitale.

## **2. Atribuții specifice pentru sistemul de management de mediu:**

- Participa la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu la nivel local;
- Verificaținerea sub control a aspectelor de mediu;
- Gestionează și controlează materialele și deșeurile;
- Verifica îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin instituției din care face parte;
- Participa la identificarea necesităților de control operațional și coordonează implementarea și menținerea acestora;
- Monitorizează performanțele de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerințele reglementărilor identificate;
- Participa la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență pe linie de mediu înconjurător;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului.
- Gestionează documentele sistemului integrat calitate/mediu al primăriei;
- Elaborează, distribuie, păstrează, modifică procedurile sistemului integrat calitate/mediu al primăriei și se asigură că sunt respectate de cetățeni;
- Înlocuiește documentele perimate cu cele în vigoare și păstrează documentele menționate în procedura controlului înregistrărilor;
- Identifică necesitățile de instruire în domeniul calității/mediului și le propune spre avizare reprezentantului conducerii;
- Se ocupă de implementarea la nivelul comunei Ciocănești a responsabilităților ce revin administrației publice locale conform Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților. În acest sens întocmește, modifică și completează Registrul local al spațiilor verzi, care este un sistem informațional ce cuprinde datele tehnice ale tuturor spațiilor verzi conform indicilor de calitate și cantitate. Registrul local al spațiilor verzi va fi făcut public și va putea fi consultat la sediul autorității administrației publice locale.

## **3. Atribuții specifice pentru sistemul de gestionare și colectare selectivă a deșeurilor:**

- urmărește instrumentarea și respectarea Regulamentului serviciului de salubritate al comunei Ciocănești, județul Suceava, aprobat prin Hotărârea Consiliului local;
- elaborează programul de ridicare a desurilor menajere și organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor menajere, plastic metal etc. însoțind în teren operatorul economic specializat, care efectuează colectarea;

- se deplasează în teren, unde va purta discuții cu populația comunei pe tema conștientizării populației privind importanța și rolul colectării selective a deșeurilor, cunoașterii normelor legale în vigoare, naționale și europene, care reglementează acest aspect în principal LEGEA Nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor și pentru mobilizarea populației în vederea efectuării curățeniei și igienizării spațiilor pe care le dețin în proprietate sau folosință, astfel încât să respecte normele de mediu:

a) să colecteze separat biodeșeurile, în vederea valorificării acestora;

b) să trateze biodeșeurile într-un mod care asigură un înalt nivel de protecție a mediului;

c) să folosească materiale sigure pentru mediu, produse din biodeșeurii;

d) să încurajeze compostarea individuală în gospodării.

e) deșeurile biodegradabile provenite din parcuri și grădini trebuie să fie colectate separat și transportate la stațiile de compostare sau pe platforme individuale de compostare.

- răspunde de curățenia spațiilor publice ale localității, în acest sens, constată contravențiile și aplică amenzile, prevăzute la art. 61, din LEGEA Nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, care intră în competența administrației publice locale, pe baza împuternicirii legale dată de Consiliul local sau primarul de UAT;

- participă, la asigurarea curățeniei și igienizării spațiilor aparținând Primăriei și instituțiilor publice de interes local, din interiorul și exteriorul clădirilor, atunci când este cazul.

- asigură gestiunea bunurilor și echipamentelor care-i vor fi date în primire pe parcursul activității;

- întocmește situațiile statistice privind gestionarea deșeurilor și asigură comunicarea lor către Agenția de Protecție a Mediului, Direcția de Statistică sau alte instituții abilitate.

#### **4. Alte atribuții:**

- Solicită pe bază de raport/referat scris adoptarea de hotărâri ale consiliului local, propunând măsurile necesare pentru interzicerea abandonării, aruncării sau gestionării necontrolate a deșeurilor;

- Întocmește rapoartele prevăzute de lege care stau la baza emiterii sau adoptării actelor administrative, respectiv referatele la dispozițiile emise de primar și rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local, care vizează domeniul mediu - salubritate, fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea

lor, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- efectuează demersurile necesare și se ocupă de întocmirea documentației pentru amenajarea Centrului local de sacrificare animale-abator de capacitate mică, propus a fi amenajat în zona Oita, din comuna Ciocănești.

- un post de muncitor calificat-fochist, cu următoarele:

##### **Atribuții:**

1. Întreținerea instalațiilor și dotărilor aferente Centralei termice de la sediul Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava;

2. activități de fochist la centrala termică, asigurând funcționarea acesteia în vederea încălzirii sediului Primăriei și spațiilor aferente-birouri, sala de ședințe de consiliu, dispensar medical și stomatologic;

3. asigurarea curățeniei și igienizării spațiilor aparținând Primăriei Ciocănești și Casei de cultură Ciocănești;

- execută lucrări de curățenie permanentă în imobilul sediu Primărie și periodică la Casa de Cultură Ciocănești;

4. organizarea și amenajarea spațiilor necesare desfășurării ședințelor publice a referendumurilor, a alegerilor locale și generale, a altor manifestări organizate la sediul Primăriei și Casa de Cultură

5. efectuează lucrări de curierat local privind înmânarea corespondenței Primăriei pentru destinatari din comună și duce corespondența, destinată expedierii, la Oficiul poștal din comună;

6. amenajarea spațiului verde aferent sediului Primăriei Ciocănești;

- un post de muncitor calificat-Organizator prestări servicii și Șef serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență cu următoarele ATRIBUTII:

Atribuții organizator prestări servicii:

1. Întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava;

2. amenajarea spațiului verde aferent instituțiilor publice situate pe raza comunei, executând lucrări de cosire și curățire a vegetației, lucrări de împrejmuire și reparare a împrejmuirilor existente, etc;
3. efectuează lucrări de întreținere la rețeaua de apă a comunei, asigură supravegherea funcționalității rețelei de apă a comunei;
4. efectuează lucrări și intervenții în situații de urgență a Primăriei;
5. asigură gestiunea bunurilor și echipamentelor din cadrul Secției de prestări servicii și gospodărire comunală;

Atributii Șef serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgență:

- Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează pe linie PSI unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate pe linie de PSI și situații de urgență conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Bucovina" al jud. Suceava;

-un post de șofer calificat cu următoarele :

#### **Atributii:**

1. conduce, deservește și întreține microbuzul aflat în dotarea Primăriei Ciocănești, pentru activitatea serviciului de transport elevi;
2. conduce, deservește și întreține buldoexcavatorul, aflat în dotarea Primăriei Ciocănești, pentru activitatea serviciului de gospodărire comunală, întreținere și salubritate a comunei;
3. conduce mașini pentru teramente și utilaje folosite la excavarea, nivelarea și consolidarea pământului sau a materialelor similare, necesar lucrărilor de întreținere la lucrările derulate prin proiectele europene de amenajare a infrastructurii unor drumuri comunale, lucrări care intră în sarcina primăriei și nu fac parte din cele stabilite prin contractul de lucrări, încheiat cu constructorul.

### **COMPARTIMENTUL POSTURI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE \*\***

În funcție de necesarul instituției pentru implementarea eficientă a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, sunt prevăzute în structura instituției 5 posturi, repartizate având în vedere prevederile OUG nr. 63/2010 și comunicate anual de Instituția Prefectului județului Suceava. Aceste posturi sunt posturi contractuale de execuție, pe perioada determinată, respectiv pe perioada realizării acestor proiecte, perioade stabilite, în contractul de finanțare încheiat între comuna Ciocănești cu AFIR.

Scopul general al postului:

Coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

#### Obiectivele postului:

- Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat.
- Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului.
- Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului.

#### Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați.
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului.
- Pregătește proiectu pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia.
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte.
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte compartimente ale instituției, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte compartimente.
- Asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.
- Pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul instituției și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează spre aprobare Compartimentului Financiar și ordonatorului de credite
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
- Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect.
- Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului implicat în derularea proiectului
- Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a acesteia
- întocmește pontajul lunar pentru personalul din cadrul proiectelor și-l transmite Compartimentului Financiar-contabilitate
- Exerciți permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin proiect în sarcina reprezentantului legal.

Alte posturi în structura instituției sunt posturi de muncitor calificat pentru lucrări de gospodărire întreținere și deservire cu normă întreagă sau fracțiuni de normă, sau sunt posturi pe perioadă determinată pentru implementarea proiectelor din fonduri europene pentru executarea, în regie proprie a unor lucrări care nu sunt finanțate prin proiecte:

- lucrări de intervenție, întreținere, curățare a drumurilor comunale modernizate prin fonduri europene;
- lucrări de dezapezire a drumurilor comunale modernizate prin fonduri europene;
- lucrări de amenajare a spațiului verde aferent instituțiilor publice situate pe raza comunei, executând lucrări de cosire și curățare a vegetației, lucrări de împrejmuire și reparare a împrejmuirilor existente, etc;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor din cadrul Primăriei, Căminelor Culturale și a instituțiilor de învățământ situate pe raza comunei Ciocănești;
- lucrări de întreținere la rețeaua de apă a comunei și lucrări de aducțiune rețea apă;
- lucrări și intervenții în situații de urgență a Primăriei;
- lucrări de tăiere, despicare, debitare material lemnos cu fierăstrău mecanic, pentru Primărie, sudura, dulgherie și lacătuserie necesare Primăriei, utilizând utilajele și echipamentele aflate în dotarea Primăriei la Secția de prestări servicii.

## **CAPITOLUL IV COMISIILE**

**Art. 14 ( 1 )** Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează si functionează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;
- comisii înfiintate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispozitiei Primarului comunei Ciocănești, judetul Suceava.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, judetul Suceava, consilieri locali, alti specialisti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliti de prevederile legale.

**Art. 15.** Comisiile permanente care functionează în cadrul Primăriei comunei Ciocănești, judetul Suceava sunt:

1. Comisia paritară la nivel de institutie;
2. Comisia de disciplină la nivel de institutie;
3. Comisia de selectionare a documentelor;
4. Comisia permanentă de receptie a lucrărilor;
5. Comisia permanentă de receptie a materialelor.

**Art. 16.** Comisiile speciale înfiintate pentru derularea unor sarcini impuse de legislatia în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia de inventariere si reevaluare a patrimoniului comunei Ciocănești, judetul Suceava;
3. Comitetul local pentru situatii de urgentă;
4. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologică în vederea implementării controlului intern/managerial.

**Art. 17.** Comisiile înfiintate pentru actiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitatie pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achizitii publice;
2. Comisii de licitatie pentru concesiuni/închirieri de bunuri imobile din patrimoniul public al comunei, conform OUG nr.54/2006;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, judetul Suceava;
3. Comisii de solutionarea contestatiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciocănești, judetul Suceava.

## **CAPITOLUL V REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

**Art. 18.** Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toti salariatii pentru a asigura respectarea procedurilor si buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

**Art. 19. (1)** Elaborarea si aprobarea Bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Ciocănești, judetul Suceava are la bază:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Legea bugetară anuală;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

- (2) Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 1.
- (3) Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 2.

**Art. 20.** (1) Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementărilor prevăzute în:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea și ordonantarea la plata cheltuielilor.

(2) Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu Normele proprii privind aplicarea și plata cheltuielilor din bugetul local, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziție a Primarului, prezentată în Anexa nr.6 la prezentul Regulament.

**Art.21.** Procedura privind modalitatea de întocmire a actelor administrative, respectiv a Proiectelor de hotărâri de consiliu și a dispozițiilor primarului este prevăzută în anexa **Anexa nr. 3** și are reglementare distinctă, detaliată în:

**-REGULAMENTUL PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI LOCAL CIOCĂNEȘTI, aprobat prin Hotărârea Consiliului local al comunei Ciocănești nr.6/29.01.2021 și respectiv REGULAMENTUL**

**PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII, PRECUM ȘI A DISPOZIȚIILOR EMISE DE PRIMARUL COMUNEI CIOCĂNEȘTI, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Ciocănești nr.12/01.02.2021.**

**Art. 22.** Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase conform Anexa nr.4.

**Art. 23.** Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrației publice locale în numele Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava, conform procedurii descrise în Anexa nr. 5.

**Art. 24.** (1) Procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor (Anexa nr.7) stabilește modul de înregistrare, repartizare, evidență, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor și răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei comunei Ciocănești.

(2) Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, dispoziție, etc., are obligația de a semna în dreptul inițialelor pe exemplarul care rămâne în instituție.

**Art. 25.** Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public., conform Anexa nr. 8.

**Art. 26.** (1) Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, conform Anexa nr.9.

(2) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, prin afișaj sau în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciocănești;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Ciocănești;

- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(3) Transmiterea anunțurilor se face prin în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

**Art. 27.** Procedura privind declararea averii și a celei de interese. Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, conform Anexa nr.11.

**Art. 28.** (1) Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților (anexa nr.10), stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

(2) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,

- instructaje interne,

- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

(4) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului.

**Art.29.** Procedura de implementare a controlului intern/managerial la nivelul Primăriei Ciocanesti, județul Suceava, conform anexa nr.12

## **CAPITOLUL VI**

### **ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 30.** (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

**Art. 31.** (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismului din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2). Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 32.** (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform Anexei nr. 1.

(2) Redactarea Fișelor postului și a Sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în două exemplare: câte unul pentru salariat și unul pentru Resurse Umane.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

- întocmirea fiselor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 11 din prezentul Regulament.

**Art. 33.** (1) Toți salariații Primăriei comunei Ciocănești, județul Suceava sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Resursele Umane va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor, pentru aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia tuturor salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Ciocănești, județul Suceava, în Monitorul Oficial local.

**Art. 34.** Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative.

**Art. 35.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern (de ordine interioară).

**Art. 36.** Prezentul Regulament a fost elaborat respectând structura organizatorică a Primăriei comunei Ciocănești-stat de funcții și organigramă aprobate prin Hotărârea Consiliului local.

**Primar,  
Ciocan Radu**



**Secretar general comună,  
Albotă Viorel-Petru**

**ROMANIA**  
**JUDETUL SUCEAVA**  
**COMUNA CIOCĂNEȘTI**  
**PRIMAR**  
NR. 557.....din ...17.02.2021..

**REFERAT DE APROBARE**  
**la proiectul de hotarire**

**de aprobare a Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Primaria comunei**  
**Ciocănești, județul Suceava**

**D-lor consilieri:**

In conformitate cu ultimele modificări privind legislatia în domeniul administratiei publice, în principal OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ care abrogă Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale se impune necesitatea de aprobare a actualizării Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Primaria comunei Ciocănești, județul Suceava, prin care :

-să fie stabilite scopul si rolul activității Primăriei comunei Ciocănești, ca autoritate a administratiei publice locale;

-să fie stabilite procedurile de lucru în cadrul instituției, colaborarea si subordonarea între compartimente, proceduri si metodologii în circulatia documentelor, efectuarea achizițiilor publice sau în întocmirea bugetului local.

-să fie stabilite în cadrul compartimentelor functionale ale Primăriei Comunei Ciocănești, potrivit organigramei si statului de funcții, atribuțiile si responsabilitățile generale pentru fiecare compartiment si a personalului angajat în cadrul acestor compartimente.

Fata de cele prezentate mai sus, initiez proiectul privind adoptarea unei hotarari a Consiliului Local Ciocănești care sa reglementeze aprobarea regulamentului de organizare si functionare pentru Primaria comunei Ciocănești, județul Suceava, conform anexei care face parte integranta din hotarare.

**PRIMAR**  
**Ciocan Radu**



ROMANIA  
JUDETUL SUCEAVA  
COMUNA CIOCĂNEȘTI  
SECRETAR  
NR. 552...din 16.02.2011...

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**D-le Primar,**

**Avand in vedere:**

- Partea a III - Administratia publică locală din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Partea a-VI-a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publică și evidenta personalului plătit din fonduri publice, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.53/2003 privind CODUL MUNCII, republicat cu modificările și completările ulterioare;

**In temeiul prevederilor art. 196 alin. 1 lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,**

se impune necesitatea de a adopta o hotărâre de a actualizării Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Primaria comunei Ciocănești, judetul Suceava cu două părți componenete:

- **Partea I -Manualul organizării** – care cuprinde descrierea organizării, atribuțiilor și a modului de functionare a autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;
- **Partea II -Regulamentul Intern** – care cuprinde regulile de functionare, normele de conduită, drepturile și obligatiile angajatilor autorității publice, politicile și procedurile acesteia.

În partea I –privind Manualul organizării vor fi stabilite ,in cadrul compartimentelor functionale ale Primariei Comunei Ciocanesti, potrivit organigramei si statului de functii, atributiile si responsabilitățile generale pentru fiecare compartiment si a personalului angajat in cadrul acestor compartimente.

De asemenea vor fi stabilite procedurile de lucru în cadrul institutiei,colaborarea si subordonarea între compartimente,proceduri si metodologii in circulatia documentelor,efectuarea achizițiilor publice sau în întocmirea bugetului local.

In partea II-a privind Regulamentul intern va cuprinde drepturile si obligatiile salariatilor în raporturile de muncă cu angajatorul,principiile și etica unei bune conduite a salariatilor și oferirea unui serviciu administrativ de calitate cetatenilor.

Fata de cele prezentate mai sus, consider necesar si oportun initierea proiectului privind adoptarea unei hotarari a Consiliului Local Ciocanesti, care sa reglementeze aprobarea regulamentului de organizare si functionare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ciocanesti, conform anexei, care face parte integranta din hotarare.

**Secretar general comună,**  
Albota Viorel-Petru

