

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA HANTESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTARÂRE

Privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Hăntești, județul Suceava pentru anul 2015

Consiliul local al Comunei Hăntești, județul Suceava, întrunit în ședința ordinară din data de 23 aprilie 2015, având în vedere :

- nota de fundamentare a primarului comunei Hăntești, județul Suceava, nr. 277 din 20.01.2015;
- raportul de specialitate întocmit de secretarul comunei Hăntești, județul Suceava, înregistrat sub nr. 279 din 20.01.2015;
- raportul de avizare nr. 1573/15.04.2015, al comisiei de specialitate a Consiliului Local Hăntești;
- avizul nr. 4079/2015 din partea ANFP București;
- prevederile art. 107 alin. 1 literele "a,, și "c,, din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, r(2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În temeiul art. 36, alin. (3), lit. b) și art. 45, alin. (1) și art. 115 alin. 1 litera "b,, din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Hăntești, județul Suceava, pentru anul 2015, conform anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, în urma primirii avizului favorabil de la ANFP București.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice dispoziții contrare.

Art. 3. Primarul comunei Hăntești, județul Suceava și secretarul comunei, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

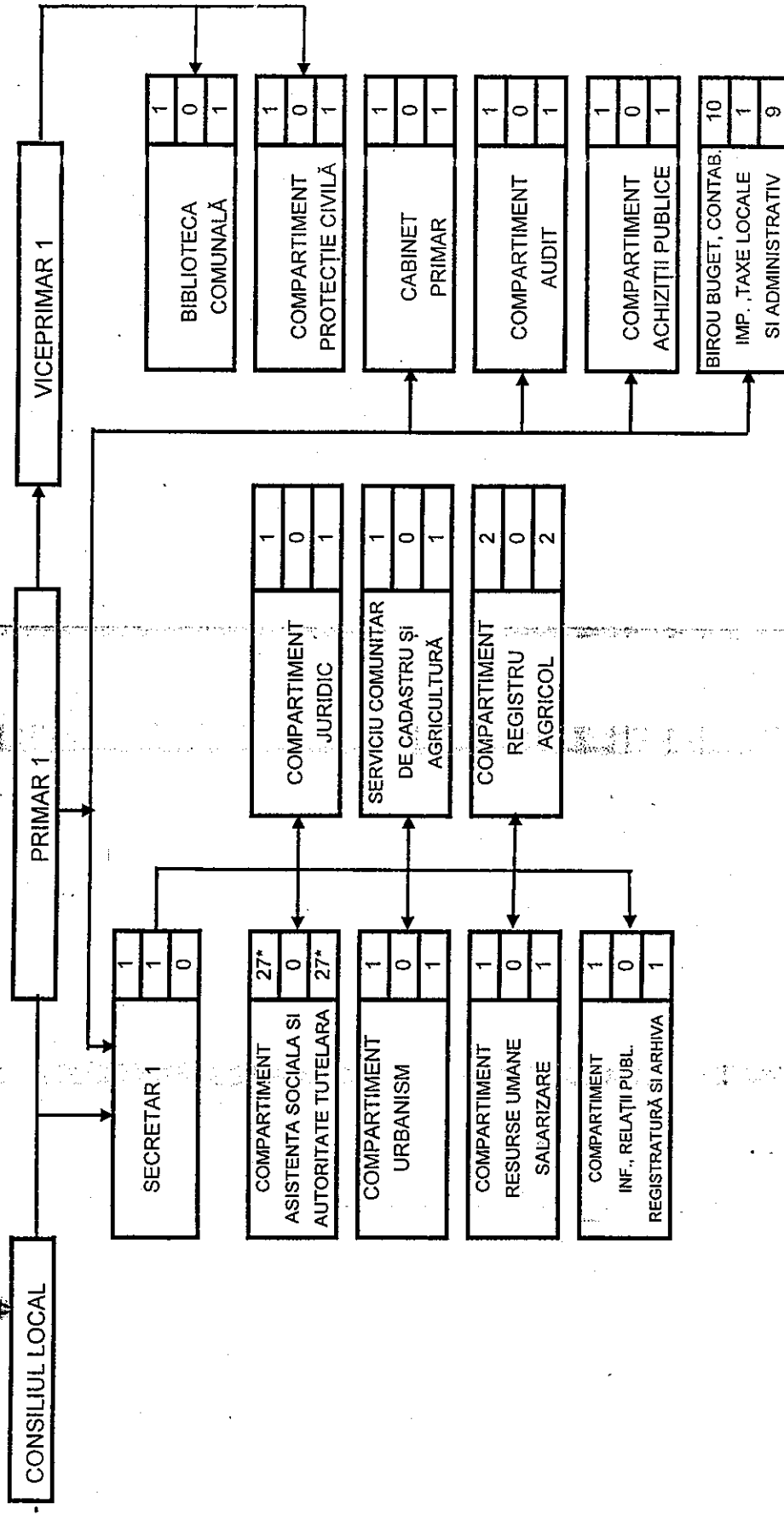
Nr. 15
Hăntești, 23 aprilie 2015



Contrasemnează,
Secretarul Comunei,
jr. Cristina COBZARIU

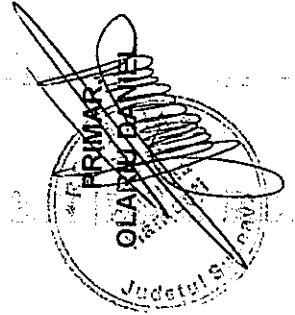


Anexa nr. 1 la PROECTUL DE H.C.L. -



TOTAL POSTURI	52
CONFORM OUG.63/2010	27
EXCEPTATE DE LA OUG.63/2010*: DIN CARE AS. PERSONAL	25
TOTAL POSTURI PRIMARIE	

NR. TOTAL	52
DIN CARE:	
DEMNITARI	2
FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	2
DE EXECUTIE	14
CONTRACTUALI DE CONDUCERE	0
DE EXECUTIE	34



PRIMĂRIA COMUNEI HANTESTI, JUD. SUCEAVA

Cău'X am. 4079/2015

STAT DE FUNCȚII Anexa. Nr. 2 la Proiect de H.C.L.

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor
			inalt funcționar public	de conducere	de execuție / nivel de salarizare*				de conducere	de execuție		
		primar/ viceprimar										
1	OLARIU DANIEL	PRIMAR										
2	CODAU COSTICA	VICEPRIMAR										
3	HUMA CLAUDIA	CONSILIER PRIMAR										
4	COBZARIU CRISTINA	SECRETAR	secretar			I		0		referent	debutant	M
		COMPARTIMENT AUDIT										
5	post vacant			auditor		I	asistent	S				
		BIROU BUGET, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCAL, ADMINISTRATIV										
6	SAVA ANCA-CRISTINA		sef birou	referent		I	asistent	S				
7	TANASA SIMONA-MARIANA			consilier		III	asistent	M				
8	DAMIAN MELANIA			inspector		I	asistent	S				
9	post vacant					I	asistent	S				
10	CODAU MIHAI									guard I		G.
11	PASCARIU GICA									muncitor calificat	III	G.
12	post vacant									muncitor necalificat		G.
13	post vacant									muncitor necalificat		G.
14	post vacant									muncitor necalificat		G.
15	GHEORGHITA VALERIA									muncitor necalificat		G.
		COMPARTIMENT ACHIZITIILE PUBLICE										
16	post vacant			consilier		I	asistent	S				
		COMPARTIMENT JURIDIC										
17	post vacant			cons. juridic		I	debutant	S				
		COMPARTIMENT URBANISM										
18	post vacant			referent		III	superior	M.				
		COMPARTIMENT RESURSE UMANE- SALARIZARE										
19	post vacant			consilier		I	asistent	S				
		COMP. INFORMARE, RELATIILE PUBLICE REGISTRATURA SI ARHIVA										

AVIZAT A.N.F.P.

20	post vacant							consilier	I	debutant	S					
		COMP. REGISTRU AGRICOL														
21	post temporar vacant							referent	III	superior	M.					
22	ATOMULESEI AUREL							referent	III	asistent	M.					
		COMPARTIMENTUL DE CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ														
23	CURCĂ TIMOȘ-DUMITRU													referent de specialitate	IA	S.S.D
		COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ														
24	post vacant							inspector	I	debutant	S					
		BIBLIOTECĂ COMUNALĂ														
25	SANDU ALEXANDRINA													bibliotecar	III	S.S.D
		COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ														
26	VREMESCU MIHAELA							consilier	I	asistent	S					
27	post vacant							consilier	I	debutant	S					
28	BEJINARIU ELENA	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		
29	BOTAN IOAN	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		
30	CAZACU DANIELA	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		
31	COMAN DANIEL-CONSTANTIN	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		
32	ICHIM GHEORGHE	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		
33	LOGHIN NELICA	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		
34	MACOVEI VALENTINA	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		
35	GRINDEI ELENA	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		
36	MIRVALD DANIELA-CORNELIA	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		
37	PEPTANARIU MARIA	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		
38	NETBAI RALUCA	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		
39	TAMASĂ RODICA	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		
40	TURLAC ANICA	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		
41	post vacant	asistent social pentru persoana cu handicap												asistent personal		

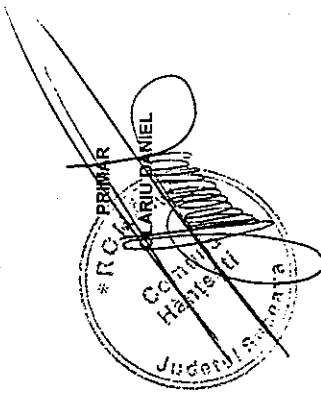
AVIZAT
A.N.E.P.

42	post vacant	asistent social pentru persoana cu handicap								asistent personal	
43	post vacant	asistent social pentru persoana cu handicap								asistent personal	
44	post vacant	asistent social pentru persoana cu handicap								asistent personal	
45	post vacant	asistent social pentru persoana cu handicap								asistent personal	
46	post vacant	asistent social pentru persoana cu handicap								asistent personal	
47	post vacant	asistent social pentru persoana cu handicap								asistent personal	
48	post vacant	asistent social pentru persoana cu handicap								asistent personal	
49	post vacant	asistent social pentru persoana cu handicap								asistent personal	
50	post vacant	asistent social pentru persoana cu handicap								asistent personal	
51	post vacant	asistent social pentru persoana cu handicap								asistent personal	
52	post vacant	asistent social pentru persoana cu handicap								asistent personal	

AVIZAT
A.N.F.P.

2

NR. TOTAL DEMNITARI		2
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE		16
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE		2
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE		14
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE		0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE		34
NR. TOTAL FUNCȚII IN INSTITUȚIE		52



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL
COMUNA HĂNȚEȘTI

HOTĂRÂREA

privind aprobarea Regulamentului intern de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hănțești, județul Suceava și atribuțiile acestuia.

Consiliul local al comunei Hănțești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului comunei, înregistrată sub nr.1450 din 24 mai 2012;
- Raportul secretarului comunei, înregistrat sub nr.1451 din 24 mai 2012;
- Raportul comisiei pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, înregistrat sub nr.1452 din 24 mai 2012;
- În temeiul dispozițiilor art.36 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(3) lit.a) și art.45 din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hănțești, județul Suceava și atribuțiile acestuia, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea HCL nr. 40/2011.

Art.3. Primarul comunei Hănțești, județul Suceava și aparatul de specialitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri și se va comunica Instituției Prefectului – județul Suceava.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Constantin ANDRIEȘ

Hănțești, 30 mai 2012

Nr.13

Contrasemnează,
Secretarul comunei,
Lăcrămărașă HRUSCĂ

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL HĂNȚEȘTI

**REGULAMENTUL
INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI HĂNȚEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA ȘI ATRIBUȚIILE
ACESTUIA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 : (1) Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului sau județului, după caz.

(3) Autoritățile administrației publice locale exercită, în condițiile legii, competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate.

(4) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 2 : (1) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din serviciile publice ale comunei sau orașului se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de către primar, în condițiile legii.

Art. 3 : Funcționarii din cadrul serviciilor publice ale comunei sau orașului și din aparatul de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 4 : (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu

ivitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și pozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Prezentul regulament intern de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hăntăști, respectiv organizarea, funcționarea și asigurarea unui serviciu public de calitate de către funcționarii publici și personalul contractual, are la bază prevederile *Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999* republicată și modificată, *privind Statutul funcționarilor publici*), *Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici* republicată, și *Legii nr. 477 din 8 noiembrie 2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, precum și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Hăntăști, județul Suceava.

CAPITOLUL II

Secțiunea I

OBIECTIVE

Art. 5: Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și al funcționarilor publici;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Secțiunea a II a

PRINCIPII GENERALE

Art. 6: Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremația Constitutiei și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constitutia și legile

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

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRII COMUNEI HĂNȚEȘTI

Secțiunea I NORME GENERALE DE CONDUITĂ PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI

Art. 7 : (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la împlinirea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei comunei Hăntești.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Primăriei comunei Hăntești.

Art. 8 : *Loialitatea față de Constituție și lege .*

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 9 : *Loialitatea față de instituția publică*

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice , cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Hăntești are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a instituției.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului comunei Hăntești.

(5) Prevederile prezentei secțiuni nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 10 : *Libertatea opiniilor*

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. Exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.11 : *Activitatea publică*

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către primar, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare credințat de primar.

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

Art. 12: *Activitatea politică*

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Art. 13: *Folosirea imaginii proprii*

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 14: *Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice*

- (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice și juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și onorabilității persoanelor din cadrul Primăriei comunei Hăntêști, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure onorabilitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și în celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 15 : *Conduita în cadrul relațiilor internaționale*

- (1) Funcționarii publici care reprezintă Primăria comunei Hăntêști în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 16. *Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor*

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

Art. 17: *Participarea la procesul de luare a deciziilor*

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze în conformanță cu prevederile legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod independent și imparțial.

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

Art. 18: *Obiectivitate în evaluare*

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să discrimineze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.2

Art. 19 : *Folosirea prerogativelor de putere publică*

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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

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

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

Art. 20: *Utilizarea resurselor publice*

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

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 21 : Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

Secțiunea a II a

NORME GENERALE DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 22 : Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art. 23: Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 24 : *Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice*

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legitime ale acesteia.

(2) *Angajaților contractuali le este interzis:*

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentei secțiuni nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 25 : *Libertatea opiniilor*

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice, respectiv a Primăriei comunei Hăntești.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 26 : *Activitatea publică*

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Primarul comunei Hăntești.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul comunei Hăntești.

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

Art. 27 : Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

Art. 28: Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 29: Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Hăntășești, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind etnia, naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 30 : Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1). Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii

alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 31. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

Art. 32: Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și deplinarea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 33: Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute pentru alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 34. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori activitatea instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 35. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

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

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Secțiunea I

Răspunderea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hănțești, județul Suceava.

Art. 36. (1) Încălcarea dispozițiilor codului de conduită prevăzut în prezentul regulament atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Secțiunea a II a

Răspunderea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hăntăști, județul Suceava

Art. 37. (1) Încălcarea dispozițiilor codului de conduită prevăzut în prezentul regulament atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.38. Asigurarea publicității

Pentru informarea cetățenilor compartimentul de relații publice din cadrul Primăriei (secretarul comunei Hăntăști) are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul Primăriei comunei Hăntăști, într-un loc vizibil.

Art. 39. (1) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din serviciile publice ale comunei se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului, se fac de către primar, în condițiile legii.

Art. 40. Funcționarii din cadrul serviciilor publice ale comunei și din aparatul de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI
CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI HĂNȚEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA

- I - SECRETARUL COMUNEI HĂNȚEȘTI

Art.41. (1) Este funcționar public, se bucură de stabilitate în funcție și nu poate fi membru al unui partid sau al unei formațiuni politice.

2) Secretarul în calitate de funcționar public cu funcție de conducere îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

2.1. Conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

a) participă la ședințele consiliului local;

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

c) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

d) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

e) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

f) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

g) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

2.2. Conform prevederilor Legilor fondului funciar ;

(a) Participă la ședințele comisiei de fond funciar ;

(b) Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;

(c) Preia și înregistrează într-un registru special, cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere ;

(d) Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate ;

Redactează procesele –verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare , care vor fi semnate de către membrii comisiei ;

Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoane împreună cu punctul de vedere al comisiei locale ;

Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice dreptățite să li se atribuie teren ;

Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;

Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare .

2.3. Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

a) Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în întregime a imobilelor preluate abuziv ;

b) Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separate pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;

c) Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;

d) Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor ;

e) Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate .

2.4. Conform Codului civil:

a) Înregistrează într-un registru special contractele de arendare ;

b) Arhivează copiile contractelor de arendare ;

c) Urmărește înregistrarea în registru agricol a suprafețelor de teren prevăzute de contractele de arendare .

2.5. Conform HG nr. 1632/2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010-2014 și Ordinului nr. 95/2010 al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010 – 2014.

a) Coordonează , verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol ;

b) Numerotează , parafează , sigilează registru agricol și îl înregistrează în registru de intrare –ieșire al consiliului local.

c) Iși dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registru agricol ;

d) Aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registru agricol ;

e) Comunică datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenul prevăzut de actele normative în vigoare .

f) Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei ;

Urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de averire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente.

2.6. Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă republicată :

- a) își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege;
- b) întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și pot înscrie la cerere sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României ;
- c) întocmește la cerere sau din oficiu –potrivit legii –acte de naștere , de căsătorie de deces și eliberează certificate doveditoare ;
- d) înscrie mențiuni , în condițiile legii , pe marginea actelor de stare civilă aflate la strare ;
- e) eliberează extrase de pe actele de stare civilă , precum și dovezi privind registrarea unui act de stare civilă ;
- f) înaintează poliției , până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuții vii , cetățeni români , ori cu privire la modificările intervenite la statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani , precum și actele persoanelor decedate , în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
- g) ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora ;
- h) verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează ;
- i) asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate .

2.7. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare și O G nr. 33/30. 01. 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale cu modificările ulterioare :

- a) asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii ;
- b) întocmește, împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- c) eliberează în condițiile prevăzute de lege, certificate dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar .

2.8. Alte atribuții ale secretarului comunei :

- a) avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) actualizează , conform prevederilor legale , listele electorale permanente ;
- c) coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și protecției copilului.

2.9.-Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;

2.10. (a) Urmărește aplicarea Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice a funcțiilor publice și în modul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare.

(b) Soluționează petitiile conform O. G. nr. 27/20.01.2002 cu modificările și completările ulterioare, care reglementează aceste activități ;

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ.

REFERENT SOCIAL - funcție publică

Art.42. (1) Referentul social îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și înaintea situații, rapoarte prevăzute de lege și le înaintea în termenul legal, instituțiilor de stat și compartimentului de specialitate din cadrul instituției;
- b) realizează anchete la domiciliul asistaților sociali precum și la persoanele apropiate întocmind în acest sens și referate lunare.;
- c) participarea activă în structura serviciilor de asistență socială
- d) acordă sprijin afectiv și susținere morală asistatului prin consiliere și sfatuire;
- e) asigură confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
- f) stabilește programe sociale de prevenție, profilaxie, intervenție socială;
- g) întocmește atunci când este cazul, sesizări către autoritățile competente (poliție, instituții de învățământ, direcții de asistență socială, etc.);
- h) manifestă interes pentru găsirea unor soluții originale în rezolvarea problemelor existențiale;
- i) întocmește dosarele de alocație de stat și alocație pentru susținerea familiei - legea nr.277/2010.
- j) întocmește dosarele de ajutor social conform L.276/2010 pentru modificarea și completarea legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- k) întocmește dosare de indemnizație creștere copil până la 2 ani.
- l) respecta regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
- m) respecta principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de colaborare cu ceilalți salariați, combaterea oricărui manifestări necorespunzătoare;
- n) colaborează cu persoanele abilitate din cadrul primăriei la soluționarea problemelor și adreselor înaintate de către instituțiile publice centrale, urmărind ca răspunsul să fie înaintat la timp ;

- Inregistrează și predă corespondența (cereri, reclamații, sesizări, propuneri, precum și alte adrese) spre lucru, pe baza rezoluției sau destinației exprese ;
- urmărește după caz, rezolvarea acestora în termen, asigură expedierea corespondenței ;
- gestionează timbrele postale ;
- ține registrul general de intrare-iesire al corespondenței ;
- ține registrul de petiții ;
- ține la zi registrul de expediere al corespondenței ;
- răspunde de selecționarea, inventarierea și păstrarea arhivei ;
- eliberează adeverințe în baza actelor existente la acest compartiment care să fie semnate de către primar și secretar ;
- asigură în condițiile legii, eliberarea certificatelor de urbanism, întocmirea autorizațiilor de construcție,
- verifică respectarea întocmai a regimului de lucru în ceea ce privește autorizarea construcțiilor ;
- identifică construcțiile neautorizate pe raza comunei și urmărește avizarea acestora,
- întocmește situația construcțiilor fără autorizație și o prezintă conducătorului unității în vederea aplicării sancțiunilor conform legilor în vigoare,
- răspunde de completarea și aducerea la timp și în bune condiții a registrelor agricole și operează modificările survenite în acestea, numai cu aprobarea secretarului în cazul celor care impun acest lucru ;
- întocmește și eliberează bilete de proprietate pentru animale, adeverințe în baza datelor din registrele agricole, întocmește și eliberează certificate de producător ;
- se îngrijește de culegerea datelor și întocmirea datelor de seamă statistice, în termenele prevăzute de lege în colaborare cu specialistul desemnat de D.A.D.R.
- înregistrează într-un registru special petițiile cetățenilor, pe care le înaintează primarului ;
- exercită dactilografierea lucrărilor primăriei ;
- exercită o parte din atribuțiile secretarului în lipsa sau în alte împrejurări în care acesta nu și le poate îndeplini personal, din motive întemeiate ;
- procedează la îndosărirea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului respectiv ;
- răspunde de modul de utilizare și securitate a stampilei primăriei, alături de secretar ;
- va întocmi împreună cu secretarul comunei situația cu privire la arendări situație care va fi înaintată și compartimentului de impozite și taxe care va proceda la urmărirea și încasarea taxelor aferente ;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, sau de către primar sau secretar ;

COMPARTIMENTUL BUGET – CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, RESURSE UMANE

CONSILIER – funcție publică

Art.43: (1) Consilierul îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții

principale:

- a) întocmește proiectul de buget și planul de venituri și cheltuieli pentru activități finanțate și-l supune spre aprobare consiliului local.
- b) întocmește contul anual de execuție al bugetului și-l prezintă spre aprobare consiliului Local;
- c) întocmește lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;
- d) urmărește realizarea veniturilor prevăzute în buget și identifică noi posibilități de creștere a veniturilor;
- e) întocmește lunar cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli și le înaintează trezoreriei la care este arondat Consiliul Local.
- f) execută controlul financiar preventiv conform prevederilor legale;
- g) întocmește statul de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite personalului, precum și acordarea unor indemnizații și ajutoare ce intră în competența primăriei;
- h) participă la întocmirea raportului la Proiectul de hotărâre pentru adoptarea de către consiliul local a bugetului propriu;
- i) întocmește și trimite darile de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale, conform metodologiei în vigoare;
- j) urmărește efectuarea cheltuielilor în limitele creditelor bugetare aprobate, conform destinației prevăzute în bugetul local;
- k) aplică un regim sever de economii în cheltuirea mijloacelor bugetare, veghind la prevenirea cheltuielilor neoportune, nelegale și neeconomice, prin asigurarea unei aprovizionări raționale cu materiale și obiecte gospodărești, folosirea și păstrarea cu grijă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale procurate;
- l) asigură și conduce evidența executării veniturilor și cheltuielilor prevăzute în buget;
- m) asigură legalitatea și realitatea actelor de insolvabilitate și ține evidența valorilor cărora li s-a întocmit asemenea acte și verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora;
- n) efectuează periodic controlul magaziei și a casieriei, informând despre cazurile de abateri de la disciplina financiară și ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- o) răspunde de organizarea și desființarea inventarului bunurilor din domeniul public și privat al comunei, întocmește formele legale pentru scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, declararea și casarea obiectelor de inventar, în condițiile legii;

văireaza catre institutiile abilitate sumele reprezentand CAS, fond de sanatate, impozit pe salariu, ajutor de somaj, imprumuturi temporare primite din fondul de pensament si fondul de tezaur;

ține evidenta retenirilor personalului din conducerea si aparatul de specialitate al primarului, dupa caz;

2) îndeplinește si alte sarcini si atributii stabilite prin legea contabilitatii, de catre Consiliul local si primar.

REFERENT – agent fiscal – funcție publică

Art.44 : (1) Referentul agent fiscal îndeplinește următoarele atribuții principale :

(a) Calculeaza si incaseaza majorarile de întârziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor de plata, acorda bonificatii in cazul platilor facute cu anticipatie, conform HCL;

(b) Inregistreaza debitele si incasarile in extrasul rol si aplica masurile de urmarire silita;

(c) Intocmeste actele de insolvabilitate pentru contribuabilii insolvabili;

(d) Intocmeste instiintarile de plata, somatiile , titlurile executorii pe care le înainteaza sub semnatura sau prin posta , cu confirmare de primire,

(e) intocmeste declaratii pt.stabilirea impozitelor, calculeaza adeverinte de venit, certificate fiscale.;

(f) Identifica pe raza localitatii persoanele care exercita diverse activitati aducatoare de venituri, in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;

(g) Primeste corespondenta cu privire la amenzi si confirma debitele, intocmeste borderouri debite-scaderi, intocmeste liste de ramasite;

(h) Inregistreaza rolurile nominale si opereaza descarcarea incasarilor;

(i) Respecta programul de lucru si il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;

(j) respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;

(k) respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de intrajutorare cu ceilalti salariatii, combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;

(l) colaboreaza cu persoanele abilitate din cadrul primariei la solutionarea problemelor si adreselor inaintate d e catre institutiile publice centrale, urmarind ca raspunsul sa fie inaintat la timp ;

(2) îndeplineste alte atributii delegate de catre conducatorul unitatii

REFERENT - funcție publică

Art.45 : (1) Referentul îndeplineste următoarele atribuții principale :

(a) Incaseaza de la populatia de pe raza comunei impozite, taxe si alte venituri extrabugetare:paza obstearca, pasune , chirii;

- 42
- (b) Inregistreaza sumele incasate in borderouri, desfasuratoare pe surse, respectiv pe diviziunile clasificatiei bugetare;
 - (c) Identifica pe raza localitatii persoanele care exercita diverse activitati incasatoare de venituri, in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;
 - (d) Inregistreaza incasarile si platile in „Registrul de casa”;
 - (e) respecta programul de lucru si il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
 - (f) respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, pastrarea secretului de serviciu;
 - (g) respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de colaborare cu ceilalti salariati, combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
 - (h) colaboreaza cu persoanele abilitate din cadrul primariei la solutionarea problemelor si adreselor inaintate de catre institutiile publice centrale, urmarind ca raspunsul sa fie inaintat la timp ;
 - (i) ridica de la banca numerarul conform cecurilor emise de contabilitate si efectueaza plata sumelor respective in conformitate cu legislatia in vigoare ;
 - (j) urmareste facturile intrate si le preda contabilitatii, urmand achitarea sau refuzarea lor in termen ;
 - (k) retine penalizarile si diferentele ramase nejustificate din avansuri pentru deplasari, state de plata si liste de retineri ;
- (2) Îndeplinește și alte atribuții delegate de către conducătorul unitatii

-III-COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI , DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, MEDIU, AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU

REFERENT CADASTRU – funcție contractuală

Art.46: (1) Referentul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- (a) participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- (b) execută lucrările privind aplicarea Legii fondului funciar nr.18/1991, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, a Legii nr.247/2005 și ține evidența balanței fondului funciar;
- (c) soluționează petițiile adresate comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor referitor la punerea în posesie, eliberarea titlurilor de proprietate și la rezolvarea corespondenței cu instanțele judecătorești privind Legea fondului funciar;
- (d) identifică terenurile din domeniul privat al comunei și propune consiliului local măsuri pentru buna gospodărire și conservare a acestora, precum și înregistrarea în evidențele contabile;
- (e) înlocuiește referentul cu atribuții privind registrul agricol când acesta se află în concediul legal de odihnă;

- rezolvă, în termen, scrisorile și reclamațiile repartizate de către conducerea comunei;
- întocmește nota de propuneri pentru constituirea dreptului de proprietate și mărește existența documentelor necesare, conform prevederilor Legilor fondului inciar;
- ține evidența eliberării titlurilor de proprietate;
- întocmește documentațiile necesare punerii în posesie a suprafețelor de teren și eliberarea titlului de proprietate;
- executarea de constatări și evaluări în legătură cu distrugerile provocate culturilor agricole;
- ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al comunei;
- procedează la indosarierea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului respectiv;
- respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, pastrarea secretului de serviciu;
- respecta principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de colaborare cu ceilalți salariați, combaterea oricărui manifestare necorespunzătoare;
- colaborează cu persoanele abilitate din cadrul primăriei la soluționarea problemelor și adreselor înaintate de către instituțiile publice centrale, urmărind ca răspunsul să fie înaintat la timp;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de consiliul local, prin hotărâre, și de către primarul comunei, prin dispoziție;

IV- COMPARTIMENTUL CULTURA

BIBLIOTECAR – funcție contractuală

- Art.47: (1) Bibliotecarul îndeplinește următoarele atribuții principale :
- verificarea stocului și a actelor însoțitoare în cazul când se face procurarea de cărți și ștampilarea acestora.
 - înregistrarea tuturor cărților intrate în bibliotecă prin cumpărare și donații și înscrierea numărului de inventar pe fiecare carte;
 - redactarea fișelor topografice și a fișei de evidență cu înscrierea numărului de inventar;
 - efectuarea operațiunilor în registrul de inventar în cazul primirii de cărți plătite de cititori, cărți depășite moral sau schimb între biblioteci;
 - organizarea colecțiilor la raftul liber;
 - supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații;
 - nu părăsește nemotivat sala bibliotecii în timpul serviciului;
 - întocmește formalități pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
 - verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori;
 - manifestă o atitudine civilizată față de cititori;

prezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale ca instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecarilor, cu alte organizații.

respectă programul de lucru;

are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie.

în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.

organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și sădinițele comunei.

îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul comunei.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV.

GUARD – funcție contractuală

Art.48 : (1) Guardul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) executa curatenia în birourile primăriei și spațiile aferente;
- b) executa deșapezirea căilor de acces spre primărie;
- c) răspunde de depozitarea și gestionarea materialelor de întreținere și curățenie, asigurând folosirea economică a acestora;
- d) răspunde de securitatea sediului primăriei din punct de vedere al ordinii și liniștii;
- e) anunță de urgență pe primar, viceprimar sau secretar despre orice eveniment care se întâmplă în comună, în perioada când aceștia nu se află la sediul primăriei;
- f) executa lucrări administrative la sediul primăriei;
- g) respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- h) respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
- i) respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de colaborare cu ceilalți salariați, combaterea oricărui manifestare necorespunzătoare;
- j) să transmită pe teren corespondența înaintată de către primărie;
- k) în perioada rece asigură încălzirea primăriei ;
- l) să aducă la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
- m) în caz de avarii produse la instalații, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să aducă pagube, să aducă, de îndată, la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri, imediat după constatare;
- n) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

(2) Îndeplinește și alte atribuții delegate de către primar;

VI. Consilier personal primar- funcție contractuală

Art.49: Consilierul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau agricole de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier pietonal, în condițiile legii;
- se ocupă de aprovizionarea cu carburanți pentru perioada de iarnă a autoturismelor finanțate de la bugetul local, respectând cadrul legal pentru achiziții;
- verifică lunar locurile de depozitare a gunoaielor și propune măsurile ce se impun;
- verifică starea de întreținere și curățenie a stațiilor de autobuz;
- asigură și urmărește buna întreținere și fertilizare a pășunilor comunale;
- urmărește respectarea programului și al locurilor de pășunat și ia măsuri în cazul nerespectării lor;
- răspunde de gospodărirea și înfrumusețarea satelor comunei;
- se ocupă de activitatea de gospodărie comunală și evidențierea corectă a consumului de energie electrică, combustibili și carburanți;
- îndeplinește orice alte atribuții date de primarul comunei scris sau verbal ;