

**REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARIEI COMUNEI PÎRTEȘTII DE JOS  
SI ATRIBUTIILE ACESTUIA**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1**

(1) Administrația publică în comuna Pîrteștii de Jos 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 Consilul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile serviciilor publice ale comunei a aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.

(3) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(4) Competențele și atribuțiile autorităților administrației publice locale se stabilesc numai prin lege. Aceste competențe sunt depline și exclusive, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(5) 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.

(6) Serviciile publice ale comunei Pîrteștii de Jos se înființează și se organizează de consiliul local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune.

**ART. 2**

(1) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din serviciile publice ale comunei Pîrteștii de Jos se face de conducătorii acestora, în condițiile legii.

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

(3) Consiliul local poate recomanda motivat primarului eliberarea din funcție a conducătorilor compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al consiliului local.

**ART. 3**

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

**ART. 4**

Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Pîrteștii de Jos împreună cu aparatul propriu de specialitate al consiliului local, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă,

denumită Primăria comunei Pârteștii de Jos care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Prezentul regulament intern de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primăriei comunei Pârteștii de Jos, 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, ca lege-cadru pentru personalul din autoritățile și instituțiile publice și Legii nr. 477 din 8 noiembrie 2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

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 propriu de specialitate al Primăriei comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava.

## CAPITOLUL I I

### **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**

**ART6 -Principiile** care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremația [Constituției](#) și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta [Constituția](#) și legile țării;
- 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 personalul contractual și 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, cu respectarea ordinii 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 PROPRIU AL COMUNEI PÎRTEȘTII DE JOS***

##### **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 transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei comunei Pîrteștii de Jos

(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 Pîrteștii de Jos.

###### ***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 în care își desfășoară activitatea, 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 Pârteștii de Jos 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 Primăriei comunei Pârteștii de Jos.

(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 alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului comunei Pârteștii de Jos.

(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 Primăriei comunei Pârteștii de Jos.

(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. În 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, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat 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-și 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 Pârteștii de Jos însemne ori obiecte inscripționate 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 Primăriei comunei Pîrteștii de Jos precum și cu persoanele fizice sau 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 demnității persoanelor din cadrul Primăriei comunei Pîrteștii de Jos, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea 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 demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### **ART. 15**

##### *Conduita în cadrul relațiilor internaționale*

(1) Funcționarii publici care reprezintă Primăria comunei Pîrteștii de Jos 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.

#### **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 conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat 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 defavorizeze 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 le 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 logistica 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 legale 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 Pîrteștii de Jos.

(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 Pîrteștii de Jos.

(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 Pîrteștii de Jos.

(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 sigla 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 Pîrteștii de Jos, 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 comunei Pîrteștii de Jos, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea 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 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 Primăria comunei Pârteștii de Jos în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și 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, 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. 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 îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **ART. 33**

##### *Obiectivitate în evaluare*

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune 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) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la [art. 2](#).

#### **ART. 34**

##### *Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute*

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în 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. 35**

#### *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 care 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 logistica instituției publice pentru realizarea acestora

### **ART. 36**

#### *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 propriu al Primăriei comunei Pârteștii de Jos județul Suceava.*

(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 unor 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 propriu al Primăriei comunei  
Pîrteștii de Jos, 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](#), cu modificările ulterioare.

(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.

### **PRIMAR**

#### **Atribuții:**

1. asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale Hotărârilor Guvernului ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean Suceava și ordinelor emise de către Prefectul județului Suceava;
2. asigură aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, iar în cazul în care apreciază că o hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de trei zile de la data luării la cunoștință, îl sesizează pe Prefectul Județului Suceava;
3. poate propune Consiliului local consultarea populației prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului ia măsuri pentru organizarea acestei consultări;
4. răspunde de activitatea de fond funciar, fiind președintele Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar;
5. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte stabilite prin lege;
6. prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
7. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

8. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
9. exercită funcția de ordonator principal de credite;
10. întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
11. inițiază în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
12. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
13. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
14. ia măsuri pentru prevenirea și după caz, pentru gestionarea situațiilor de urgență;
15. ia măsuri potrivit competențelor sale și în condițiile legii, pentru organizarea și executarea în concret a următoarelor activități și a serviciilor publice de interes local privind: educația, serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătate; cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situațiile de urgență; protecția și refacerea mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiile naturale; dezvoltarea urbană; evidența persoanelor; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz; serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor; activitățile de administrație social-comunitară; locuințele sociale celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ teritoriale sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
16. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la punctul nr. 15, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
17. 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;
18. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
19. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
20. 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;

21. colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu consiliul județean;
22. emite dispoziții privind numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local în urma concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către consiliul local, în condițiile legii;
23. acționează ca reprezentant a statului în comuna Pârteștii de Jos, județul Suceava;
24. atribuțiile de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului comunei Pârteștii de Jos, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii;
25. primarul comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava poate angaja, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un consilier personal;
26. primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.
27. ia măsuri prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
28. ia măsuri de interdicere și suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri la ordinea și liniștea publică;
29. prezintă trimestrial sau la cererea consiliului local informări privind executarea hotărârilor adoptate de consiliu;
30. prezintă consiliului local un raport anual privind situația gestionării bunurilor aparținând Primăriei comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava;
31. ține condica de prezență;
32. preia activitățile viceprimarului în lipsa motivată a acestuia;
33. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local.

## VICEPRIMAR

### **Atribuții:**

1. îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici conform angajamentelor contractuale;
2. asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
3. supraveghează piețele, locurile pentru desfășurarea produselor cu amănuntul, ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora;
4. este președintele Comisiei de inventariere și administrare a bunurilor care aparțin comunei, a Comisiei de selecționare a ofertelor;
5. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, în lipsa justificată a primarului;
6. urmărește și asigură bună întreținere și fertilizare a pășunilor comunale;
7. este împuternicit de către primar pentru constatarea și sancționarea contravențiilor în domeniile: urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, salubritate;
8. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor și stricăciunilor provocate de păsări și animale;

9. controlează igiena și salubritatea localurilor, piețelor și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul organelor de specialitate;
10. acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
11. răspunde de administrarea pășunilor locale;
12. urmărește respectarea programului și al locurilor de pășunat și ia măsuri în cazul nerespectării lor;
13. întocmește autorizațiile de construire, pe baza documentației și a constatărilor din teren și le supune spre aprobare primarului și secretarului, realizând totodată evidența privind autorizațiile de construire eliberate împreună cu referentul din cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
14. răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
15. asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și le supune aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor legale;
16. supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin comunei;
17. răspunde de activitatea privind mobilizarea economiei naționale la nivelul comunei Pârteștii de Jos;
18. este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care în lipsa justificată îi poate delega atribuțiile sale;
19. preia și atribuțiile referentului urbanism și amenajarea teritoriului în lipsa motivată a acestuia;
20. răspunde de activitatea de protecție a muncii și de activitatea de prevenire a riscurilor profesionale;
21. răspunde de activitatea căminelor culturale și de activitatea pe linie de situații de urgență;
22. răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
23. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local sau de către primar.

**CAPITOLUL V**  
**ATRIBUȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI**  
**CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL PRIMĂRIEI**  
**COMUNEI PÎRTEȘTII DE JOS**

***SECRETARUL COMUNEI PÎRTEȘTII DE JOS***  
**FUNCȚIE PUBLICĂ**

## **ART.50**

(1) *Este funcționar public, se bucura 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:*

(3) (a) Comuna în scris consilierilor invitația la ședința, asigurând convocarea consiliului local, în termenul stabilit de lege;

(b) Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

(c) Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședinței consiliului local;

(d) Participa în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;

(e) Intocmește procesul-verbal al ședinței consiliului local;

(f) Intocmește pontajul prezenței consilierilor la ședința;

(g) Semnează împreună cu președintele de ședința, procesul-verbal;

(h) Pune la dispoziție, consilierilor, în timp util procesul-verbal al ședinței anterioare pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;

(i) Intocmește un dosar special pentru fiecare ședința de consiliu care va fi numerotată, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;

(j) Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;

(k) Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării (art.48 alin.2);

(l) Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;

(m) Aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect (art. 49 alin.2);

(n) Pune la dispoziție consilierilor, la cererea acestora în termen de cel mult 10 de zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar

(o) Aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului și primarului;

(p) Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;

® Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

(s) Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de către consiliul local sau primar, în termen cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;

(ș) problemele curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului sau a viceprimarului;

(t) Îndeplinește atribuțiile de ofiter de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar;

(ț) Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;

(u) Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de parti și confirmă autenticitatea copiilor originale, în condițiile legii;

(v) Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate stabilite de primar.

(4) (a) Participa la ședințele comisiei de fond funciar;

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

© 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;

- (e) Redacteaza procesele –verbale ale sedintelor comisiei locale si in baza acestora intocmeste hotararile corespunzatoare , care vor fi semnate de catre membrii comisiei ;
- (f) Aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar ;
- (g) Primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele impreuna cu punctual de vedere al comisiei locale ;
- (h) Participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuie teren ;
- (i) Inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara precum si punctual de vedere al comisiei locale ;
- (j) Arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale in vigoare prin salariatul responsabil cu arhiva.

- (a) Primeste notificările depuse de către persoanele care solicita restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv ;
- (b) Verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor separate pentru fiecare caz in parte , intr-un registru special;
- ©ntocmeste dosare , numerotate si sigilate pentru fiecare persoana in parte;
- (d) Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor ;
- (e) Covoaca persoanele indreptatite precum si orice alte persoane in vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor ;
- (f) Trimite institutiilor interesate centralizatoarele impreuna cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate .

**(5)**

- (a) Inregistreaza intr-un registru special contractele de arendare ;
- (b) Arhiveaza copiile contractelor de arendare ;
- (c) urmareste inregistrarea de către agentul agricol în registru agricol a suprafetelor de teren prevazute de contractele de arendare .

**(6)**

- (a) Coordonează , verifică si răspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol ;
- (b) Dispune numerotarea , parafarea , sigilarea registrului agricol si inregistrarea in registru de intrare –iesire al Primăriei comunei Pîrtești de Jos.
- (c) Isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registru agricol
- (d) Aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registru agricol ;
- (e) Dispune agentului agricol și ing. de la compartimentul agricol să comunice datele centralizate către Directia generala de statistica judeteană la termenele prevazute de actele normative in vigoare.
- (f) Semneaza centralizatoarele alaturi de primarul comunei ;
- (g) Urmareste evidenta certificatelor de producator agricol si a biletelor de adeverire a proprietatii animalelor , precum si modul de eliberare al acestor documente ,

**(7)**

- (a) Isi exercita atributiile numai in limita unitatii administrative –teritoriale determinate prin lege;
- (b) Intocmeste actele de stare civila pentru cetatenii romani sau persoanele fara cetatenie ce pot fi inscrise la cerere sau faptele de stare civila ale cetatenilor romani cu domiciliul sau aflati temporar pe teritoriul Romaniei ;
- (c) Intocmeste la cerere sau din oficiu –potrivit legii –acte de nastere , de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare ;
- (d) Inscribe mentiuni , in conditiile legii , pe marginea actelor de stare civila aflate la pastrare ;
- (e) Elibereaza extrase de pe actele de stare civila , precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila ;



(f)Înaintează poliției , până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru nașterea și decesele , 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)În vederea păstrării 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 de cuprinse în extrasele pe care le eliberează ;

(i)Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate .

**(8)**

(a)Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate , acelor întocmite pentru uz intern , precum și a celor întocmite pentru uz extern , precum și a celor iesite , potrivit legii

(b)Întocmește , împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

(c)Eliberează în condițiile prevăzute de lege , certificate dovezilor , adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar .

(d)Afizează la sediul unității administrative –teritoriale , sub semnatura , în ziua înregistrării , oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan ;

(e)Eliberează vânzătorului , dovada publicității, după expirarea termenului de 45 de zile de la data afisării.

(f)Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, modificată prin Legea nr. 453/2001;

(g)Actualizează , conform prevederilor legale , listele electorale permanente ;

(h)Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și protecției copilului din subordinea consiliului local

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

*COMPARTIMENT, AGRICOL, JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV  
ȘI PAZĂ*

*CONSILIER (INGINER)-FUNCTIE PUBLICĂ*

**Atribuții:**

1. întocmește fișele proces verbal de punere în posesie pentru eliberarea titlurilor de proprietate de către O.C.P.I. Suceava și le înaintează pe bază de tabel;
2. întocmește procese verbale de punere în posesie pentru eliberarea planurilor de situație de către O.C.P.I. Suceava;
3. constată și întocmește procesele verbale pentru daunele provocate culturilor agricole;
4. constată și întocmește procese verbale pentru încălcarea delimitării proprietăților;
5. întocmește dările de seamă statistice;
6. primește buletinele de avertizare de la Oficiul Județean de Protecția Plantelor și asigură mediatizarea acestora în comună;
7. participă la aplicarea Legilor 18/1991, 169/1997, 1/2000 și a Legii nr. 247/2005;

8. participă la constatarea existenței culturilor agricole în vederea eliberării certificatelor de producător;
9. participă împreună cu referentul urbanism și amenajarea teritoriului și referentul agricol la identificarea și inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al Primăriei comunei Pârteștii de Jos, Județul Suceava;
10. participă la aplicarea legii privind circulația juridică a terenurilor;
11. participă la executarea lucrărilor efectuate pe imășul comunal;
12. întocmește, redactează, semnează și își asumă răspunderea pentru cele consemnate în adresele de răspuns la petițiile și cererile repartizate prin rezoluție;
13. îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Legii 188/1999 privind Statutul funcționarului public;
14. înlocuiește referentul agricol în lipsa justificată a acestuia;
15. are în primire anexele privind constituirea dreptului de proprietate precum și registrul cu titluri răspunzând de acestea;
16. urmărește ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza în cât mai bune condițiuni sarcinile de serviciu (prin studiu individual a materialelor de specialitate și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate);
17. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
18. participă activ la analiza și dezbateră problemelor generale a activității unității în vederea îmbunătățirii permanente a acesteia;
19. răspunde de executarea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate spre execuție și de legalitatea acestora;
20. înlocuiește secretarul la lucrările de fond funciar în lipsa acestuia;
21. răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
22. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau secretar.

### ***REFERENT AGRICOL- FUNCTIE PUBLICA***

#### **Atribuții:**

1. întocmește, completează, ține la zi, centralizează datele din registrul agricol și răspunde de corectitudinea acestora sub îndrumarea secretarului;
2. întocmește biletele de proprietate ale animalelor;
3. întocmește certificatele de producător, documentațiile care au stat la baza emiterii acestora pe baza constatărilor din teren și le prezintă spre semnare primarului și secretarului comunei;
4. întocmește și prezintă spre semnare adevărurile solicitate pe baza datelor din registrele agricole și din arhivă privind domeniul agricol;
5. execută lucrări de secretariat privind domeniul agricol;
6. întocmește anchete sociale în lipsa consilierului cu probleme sociale;

7. înregistrează cererile privind domeniul agricol în registrul de intrare ieșire în lipsa consilierului cu probleme sociale;
8. asigură organelor fiscale datele înscrise în registrul agricol, necesare întocmirii unor documente;
9. participă împreună cu referentul urbanism și amenajarea teritoriului la identificarea și inventarierea terenurilor din domeniul public sau privat al primăriei;
10. rezolvă, întocmește, redactează și semnează răspunsurile la corespondență ce i se repartizează cu rezoluție;
11. participă la întocmirea fișelor de punere în posesie pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
12. face parte din comisia de evaluare pentru distrugerile provocate pe terenuri;
13. face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare;
14. împreună cu personalul se încredințează cu aducerea la îndeplinire a sarcinilor transmise din următoarele dispoziții: comisia de inventariere a bunurilor, comisia de casare-declasare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, comisia de verificare a deținerii de terenuri, animale și culturi ce fac obiectul certificatelor de producător, comisia de fond funciar a comunei Pârteștii de Jos, înlocuind secretarul în lipsa justificată a acestuia;
15. efectuează lucrări de secretariat încredințate de primar sau secretar;
16. participă la ședințele Consiliului Local, când există probleme legate de activitatea sa;
17. la sfârșitul fiecărui an selecționează, leagă și predă la arhivă, pe bază de proces verbal și număr de inventar, documentele create în anul respectiv;
18. îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Legii 188/1999 privind Statutul funcționarului public;
19. înlocuiește consilierul agricol (ing. zootehnist, agronom) în lipsa justificată a acestuia;
20. urmărește ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza în cât mai bune condițiuni sarcinile de serviciu (prin studiu individual a materialelor de specialitate și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate);
21. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
22. participă activ la analiza și dezbateră problemelor generale a activității unității în vederea îmbunătățirii permanente a acesteia;
23. răspunde de executarea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate spre execuție și de legalitatea acestora;
24. răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau secretar.

## CONSILIER JURIDIC-FUNCȚIE PUBLICĂ

- 1.asigură în condițiile legii reprezentaarea comunei în fața instanțelor judecătorești.a organelor de urmărire penală;
- 2.participă la soluționarea cererilor cu privire la problemele de fond funciar;
- 3.acordă asistență juridică persoanelor care înainteazăpetiții primăriei;
- 4.sprijină compartimentele de specialitate prin acordarea de asistență juridicăcu privire la modul de aplicare a legilor;
- 5.se ocupă de modul de soluționare a notificărilor alături de comisiile constituite în acest sens ,precum și de acțiunile în instanță cu privire la acestea;
- 6.Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor,obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- 7.organizează informarea și documentarea juridică;
- 8.răspunde alături de secretar de modul de soluționare a dosarelor depuse la Legea nr.42/1994 dosare care vor fi înaintate Comisiei de Fond funciar în vederea realizării de propuneri.

## INSPECTOR –ACHIZIȚII PUBLICE – FUNCȚIE PUBLICĂ

### **Atribuții:**

1. are în primire și răspunde de gestionarea mijloacelor materiale și obiecte de inventar potrivit legii;
2. primește în gestiune și gestionează valorile materiale pentru care, pe bază de documente, s-a dispus aprovizionarea;
3. eliberează din magazie, pe bază de documente aprobate de conducerea primăriei și vizate pentru controlul financiar preventiv valorile materiale solicitate în cadrul primăriei și de activitățile autofinanțate și alte ieșiri (dacă este cazul);
4. întocmește toate documentele ce privesc intrările (note de comunicări, note de recepție și constatare) și ieșirile de bunuri de consum, avize de expediție acestor valori materiale cât și documente ce privesc evidența mișcării acestor valori din cadrul magaziei, respectiv fișa de magazie) dacă este cazul;
5. asigură aprovizionarea imprimatelor necesare pentru buna desfășurare a activității tuturor compartimentelor din cadrul primăriei Pîrteștii de Jos;
6. întocmește programul anual al achizițiilor publice sub directa îndrumare a conducătorului unității, în colaborare cu compartimentul financiar contabil și celelalte compartimente;
7. se preocupă, în special, de aducerea la îndeplinire a tuturor obiectivelor prevăzute în programul anual al achizițiilor publice;
8. elaborează notele justificative în toate situațiile în care legislația din domeniul achizițiilor publice, prevede întocmirea acestora;
9. are funcția de membru al comisiei de evaluare a ofertelor;
10. ține evidența elaborării documentațiilor necesare încheierii contractelor de achiziție publică;
11. întocmește rapoartele periodice privind realizarea investițiilor;

12. respectă întocmai prevederile statutului funcționarilor publici, precum și codul de conduită al funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Pîrteștii de Jos, județul Suceava;
13. urmărește ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza în cât mai bune condiții sarcinile de serviciu, prin studiu individual a materialelor de specialitate, a legislației și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate;
14. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
15. participă activ la analiza și dezbateră problemelor generale a activității unității în vederea îmbunătățirii permanente a acesteia;
16. răspunde de executarea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate spre execuție și de legalitatea acestora;
17. răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
18. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar, viceprimar sau secretar.

## GUARD - PERSONAL CONTRACTUAL

### **Atribuții:**

19. predă corespondența primăriei la oficiul poștal, unitățile de pe teritoriul comunei și la persoanele destinate domiciliat pe raza comunei;
20. execută curățenia și igienizarea birourilor a celorlalte spații și clădiri aflate la sediul primăriei, precum și dezapezirea și curățarea căilor de acces spre acestea;
21. depozitează și gestionează materialele folosite la curățenie, întreținere și igienizare, asigurând folosirea economică a acestora;
22. asigură încălzirea birourilor în perioada rece, răspunde în perioada când este de serviciu de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor ce îi revin;
23. în perioada când este de serviciu răspunde la telefonul primăriei și consemnează în procesul verbal de predare - primire a serviciului datele transmise de către apelanți;
24. între orele 5<sup>00</sup> - 8<sup>00</sup> și 16<sup>00</sup> - 21<sup>00</sup> (sau perioada de serviciu) asigură utilizarea telefonului primăriei de către persoanele interesate în cadrul programului "Telefonul cetățeanului" și consemnează în procesul verbal de predare-primire a serviciului numărul de telefon apelat și durata convorbirii;
25. gestionează și răspunde de materialele și bunurile ce le are în primire;
26. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
27. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către primar, viceprimar sau secretar.

## PAZNIC I

### **Atribuții:**

1. asigură paza sediului Primăriei comunei Pîrteștii de Jos, județul Suceava precum și supravegherea gospodăriilor aferente sediului Primăriei comunei Pîrteștii de Jos, județul Suceava precum;
2. perioada de lucru este săptămânal de luni până vineri între orele 22<sup>00</sup> - 06<sup>00</sup>;
3. gestionează și răspunde de materialele și bunurile ce le are în primire;
4. colaborează cu lucrătorii Postului de Poliție Pîrteștii de Jos, în vederea întreprinderii tuturor măsurilor ce se impun în urma comiterii unor infracțiuni la sediul Primăriei comunei Pîrteștii de Jos;
5. asigură permanența în situații de urgență și urmărește ca faxul de la sediul Primăriei precum și telefoanele să fie funcționabile;

6. propune conducerii Primăriei comunei Pârteștii de Jos județul Suceava măsuri de îmbunătățire a serviciului de pază;
7. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
8. respectă întocmai prevederile statutului personalului contractual, precum și codul de conduită al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava;
- 9 . îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către primar, viceprimar sau secretar.

## COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ *CONSILIER SOCIAL – FUNCȚIE PUBLICĂ*

### **Atribuții:**

1. asigură expediția documentelor ce se întocmesc de către primărie, întocmește și prezintă spre semnare primarului (înlocuitorului acestuia) și secretarului: certificate, adeverințe, dovezi, precum și răspunsuri la petiții;
2. ține evidența minorilor și persoanelor care necesită măsuri de ocrotire și asistență socială și întocmește dosarele unde este necesar precum și evidența informatizată a acestora;
3. răspunde de activitatea de autoritate tutelară, informări, anchete sociale, corespondențe, situații statistice, avize, aprobări, acte referitoare la exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și asistență socială;
4. răspunde de instruirea tutorilor și a curatorilor, ține evidența informatizată a acestora;
5. întocmește dosarele de alocații de stat pentru copii, ține evidența informatizată a acestora;
6. face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare și se ocupă de întocmirea anchetelor sociale solicitate de către unități de învățământ, parchete instanțe judecătorești și alte instituții;
7. asigură aprovizionarea și gestionarea imprimatelor și formularelor necesare și a consumabilelor pentru copiator și calculator;
8. sprijină activitatea de întocmire a listelor cu tinerii care se recrutează;
9. răspunde de selecționarea, inventarierea și păstrarea arhivei, dactilografierea inventarelor și ține evidența acestora;
10. exercită atribuțiunile secretarului în lipsa acestuia;
11. în lipsa secretarului întocmește toate actele și situațiile de stare civilă;
12. asigură redactarea lucrărilor de secretariat;
13. împreună cu personalul numit se încredințează cu aducerea la îndeplinire a sarcinilor transmise prin dispozițiile primarului, făcând parte din următoarele comisii: de inventariere, de selecționare a documentelor, de recensământ, de licitații;
14. întocmește dosarele persoanelor cu handicap;
15. întocmește dosarele privind acordarea ajutoarelor sociale;
16. răspunde de întocmirea și prezentarea în termen stabilit a rapoartelor lunare privind ajutoarele sociale, ajutoarele de urgență și indemnizațiile de naștere;
17. se ocupă de informatizarea sistematică a instituției în ansamblul său și pe fiecare compartiment în parte, de programul REVISAL ,trimiterea modificărilor la ANFP răspunde de trimiterea tuturor datelor;
18. întocmește și expediază situațiile informatizate privind cotizația pentru beneficiarii de ajutor social la CAS Suceava;

19. întocmește și expediază situațiile informatizate privind plata ajutoarelor sociale și indemnizațiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
20. îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Legii 188/1999 privind Statutul funcționarului public;
21. urmărește ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza în cât mai bune condițiuni sarcinile de serviciu (prin studiu individual a materialelor de specialitate și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate);
22. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
23. participă activ la analiza și dezbateră problemelor generale a activității unității în vederea îmbunătățirii permanente a acesteia;
24. răspunde de executarea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate spre execuție și de legalitatea acestora;
25. răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
26. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar, viceprimar și secretar.

**(2) Îndeplinește alte atribuții ce vor apărea prin actele normative în perioada următoare sau stabilite de primarul comunei Pîrteștii de Jos, viceprimarul și secretarul comunei Pîrteștii de Jos.**

## ASISTENT COMUNITAR-PERSONAL CONTRACTUAL

### Atribuții:

#### 1. Atribuții principale privind :

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc ;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea ;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual , pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului.
- f) efectuează vizite la domiciliul lăuzelor recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și copilului nou născut;
- g) colaborează cu serviciul social din primărie și din alte structuri precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
- h) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- j) participarea în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional , implementarea programelor naționale de sănătate;
- k) participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n) efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

- o) urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV-SIDA, PREMATUR ȘI ANEMICI);
  - p) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora; urmărirea și supravegherea activă a nou născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
  - q) organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
  - r) colaborarea cu ONG și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conf. cu strategia națională;
  - s) urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă; desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
  - ș) identificarea cazurilor de violență domestică a cazurilor de abuz a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
  - t) efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- 2) Responsabilități privind respectarea:
- a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
  - b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
  - c) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;
  - d) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliul și alte asemenea documente;
  - e) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege încredințate de către, primar, viceprimar sau secretar;

## ***.COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL , AUDIT , IMPOZITE SI TAXE LOCALE***

### ***CONTABIL-FUNCȚIE PUBLICĂ***

#### **Atribuțiile postului:**

1. conduce și răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil;
2. exercită atribuția de control financiar preventiv al tuturor actelor ce impun acest lucru;
3. are semnătură în bancă;
4. verifică inopinat cel puțin odată pe lună soldul factic al casei;
5. verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de casierie împreună cu documentele justificative;
6. organizează și conduce evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurilor extrabugetare autofinanțate și fonduri speciale;
7. conduce evidența sintetică și analitică a conturilor, alte valori, bilete spectacole, debitări, creditori și furnizori;
8. conduce evidența formularelor cu regim special într-un registru deschis în acest scop pentru chitanțe și facturi;
9. trimestrial întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare pe care o prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava la termenele fixate de aceasta;



10. întocmește propuneri privind variante de buget local , proiectul de buget și planul de venituri și cheltuieli pentru activități autofinanțate pe care le prezintă Consiliului Local spre examinare și aprobare după care le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava;
11. face repartizarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare în funcție de veniturile proprii și subvenția de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsă în bugetul local al comunei, care urmează să fie aprobat de consiliul local după aprobare prezintă bugetul local la Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava;
12. urmărește debitorii evidențiați în sinteticul și analiticul contului "debitor" astfel ca recuperarea acestora să nu depășească termenul de prescripție - 18 luni de la persoanele juridice și 5 ani de la persoanele fizice, calculează și urmărește încasarea penalităților pentru avansuri (de deplasare, cheltuieli materiale) nejustificate;
13. urmărește ca gestionarii de bunuri materiale și bănești să aibă constituită garanție materială potrivit Legii nr. 22/1996;
14. întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului formulată în scris, propune ordonatorului de credite în vederea constituirii comisiilor și subcomisiilor de inventariere pe bază de proces verbal, prin care să ateste sub semnătură că au luat la cunoștință asupra tuturor drepturilor, sarcinilor și a răspunderilor ce le revin precum și metodologia de întocmire a listelor de inventariere, urmărește respectarea graficului de inventariere aprobat, primește de la comisii și documentațiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisiile pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisiile pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidentele analitice cu cele factice din listele de inventariere, stabilește diferențele și face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensărilor și emiterea dispozițiilor de imputare în vederea recuperării evidențelor eventualelor pagube după care operează în contabilitate rezultatele inventarierii;
15. urmărește ca sumele încasate sau cele plătite din conturi să aparțină contului respectiv iar în cazul unor erori efectuează regularizările între conturi prin ordine pe care le întocmește și le depune la Trezoreria Gura-Humorului;
16. răspunde de inventarierea și arhivarea documentelor cu caracter financiar contabil și de integritatea lor până la predarea la arhiva unității sub semnătură, pe bază de borderou și număr de inventar;
17. se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor normativelor care reglementează activitatea financiar contabilă în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
18. conduce evidența bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale;
19. la mijloace fixe, evidența se conduce cu ajutorul registrului pentru evidența analitică a mijloacelor fixe – global valoric și analitic;
20. la obiectele de inventar evidența se conduce cu ajutorul registrului de materiale – numai global valoric pe unități, analitic evidența se ține pe listele de inventariere la locul de folosință;
21. îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public;
22. răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
23. participă activ la analiza și dezbaterile problemelor generale a activității unității în vederea îmbunătățirii permanente a acesteia;
24. ține evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri;
25. extrasul de rol al agentului fiscal (casier) care confirmă sub semnătură pe titlul executoriu de luare în evidență a debitelor și scăderilor;

26. confruntă zilnic carnetul chitanțelor cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casier și ia măsuri de racordare a sumelor din chitanțiere, ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor;
27. asupra modificării sumelor parțiale din chitanțe se va informa în scris contribuabilul;
28. verifică înscrierea obligatorie de către agentul fiscal pe verso-ul ultimei chitanțe eliberată și înscrisă în borderoul desfășurător "predat suma de .....lei de la chitanțele nr. .... la nr. ....";
29. operațiunile de debitare în registrul rol unic se fac pe baza documentelor justificative în termen de 15 zile de la primirea acestora, iar cele de creditare zilnic;
30. calculează majorările din lista de rămășiță și verifică aplicarea și încasarea majorărilor de către casier, aplicarea directă a bonificațiilor;
31. întocmește adeverințele de venit impozabil, impozit, plata debitelor solicitate de contribuabili pe baza datelor din evidența percepției;
32. verifică respectarea ordinii de preferință la încasarea impozitelor și taxelor precum și depunerea în termen de către agenții fiscali a sumelor încasate;
33. efectuează periodic confruntarea în operațiunile efectuate în roluri cu cele din extrasul de rol efectuând totodată virările și compensările necesare și împreună cu casierul, în luna octombrie a fiecărui an extrage lista de rămășiță provizorie, iar în luna decembrie efectuează toate operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmește lista de rămășiță;
34. întocmește partida de venituri, face închiderea la sfârșitul anului, colaborând cu casierul la întocmirea listei de rămășiță și suprasolvire;
35. operează situațiile rezultate din partida de venituri în programul de contabilitate;
36. întocmește bugetul de venituri, precum și situații privind veniturile cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava;
37. înlocuiește operatorul de rol în lipsa acestuia;
38. întocmește contul anual de execuție bugetară și-l prezintă spre aprobare consiliului local
39. Urmărește realizarea veniturilor prevazute în buget și identifică noi posibilități de creștere a veniturilor;
40. Intocmește lunar cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli și le înaintea Trezoreriei Gura Humorului la care este arondat Consiliul Local.
41. Intocmește statul de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite personalului, precum și acordarea unor indemnizații și ajutoare ce intra în competența primăriei
42. Virează la organele stabilite și la termen, sumele reprezentând CAS, fond de sănătate impozit pe salariu, ajutor șomaj, împrumuturi temporare din fondul din rulment și tezaur județean.
43. Urmărește efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate numai după destinația prevăzută și în conformitate cu normele care le reglementează.
44. Aplică un regim sever de economii în cheltuirea mijloacelor bugetare, veghiind la prevenirea cheltuielilor neoportune, nelegale și neeconomice.
45. Asigura și conduce evidența cheltuielilor prevăzute în bugetul local
46. Intocmește în condițiile legii referatul și proiectul de dispoziție privind virările de credite bugetare, modificările de alocare trimestriale, precum și planul suplimentar de venituri și cheltuieli.
47. Intocmește proiectul de dispoziție privind organizarea și desfășurarea inventarierii
48. Verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casa primate de la casierie împreună cu documentele justificative
49. Conduce evidența bunurilor mijloace fixe, bunuri de inventar, materiale;
50. Urmărește ca gestionari de bunuri materiale să baneț să aibă constituită garanția materială conform legii

38. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către Consiliul local și de către primar, viceprimar sau secretar

### **CONSILIER-OPERATOR DE ROL**

#### **Atribuții:**

1. ține evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri;
2. primește de la contabil corespondența privind mișcarea debitelor și borderourilor de debite însoțite de procesele verbale de contravenții, imputații și alte titluri transmise spre executare și le înregistrează în registrul unic, asigurând înscrierea debitelor și scăderilor;
3. extrasul de rol al agentului fiscal (casier) care confirmă sub semnătură pe titlul executoriu de luare în evidență a debitelor și scăderilor;
4. confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă, pe baza confirmării agentului fiscal că debitorul este locuitor al comunei și poate fi urmărit și pe baza analizei din care rezultă că sunt întrunite condițiile legale pentru confirmare;
5. confruntă zilnic carnetul chitanțelor cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casier și ia măsuri de racordare a sumelor din chitanțiere, ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor;
6. asupra modificării sumelor parțiale din chitanțe se va informa în scris contribuabilul;
7. verifică înscrierea obligatorie de către agentul fiscal pe verso-ul ultimei chitanțe eliberată și înscrisă în borderoul desfășurător "predat suma de .....lei de la chitanțele nr. .... la nr. ....";
8. operațiunile de debitare în registrul rol unic se fac pe baza documentelor justificative în termen de 15 zile de la primirea acestora, iar cele de creditare zilnic;
9. întocmește înștiințările de plată pentru impozite și taxe și alte sume primite pentru debitare și încasare;
10. în cazul în care înștiințările nu au fost transmise direct de agentul care a stabilit debitul;
11. predă casierului înștiințările de plată și procesele verbale de impunere (după efectuarea operațiunilor de debitare în roluri) pentru înmânarea acestora persoanelor în cauză sub semnătura pe dovezile de predare primire;
12. calculează majorările din lista de rămășiță și verifică aplicarea și încasarea majorărilor de către casier, aplicarea directă a bonificațiilor;
13. colaborează cu contabilul șef pentru evidențierea corectă a debitelor și încasărilor în rol unic și registrul de partizi-venituri;
14. întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări în condițiile dispozițiilor legale în vigoare;
15. înregistrează debitele trecute în evidența specială și urmărește starea de insolvabilitate cel puțin odată pe an și dacă casierul verifică periodic acestea;
16. ține evidența sechestrelor și asigură aplicarea măsurilor legale de valorificare a sechestrelor și de stingere a debitelor;
17. întocmește adevărurile de venit impozabil, impozit, plata debitelor solicitate de contribuabili pe baza datelor din evidența percepției;
18. verifică respectarea ordinii de preferință la încasarea impozitelor și taxelor precum și depunerea în termen de către agenții fiscali a sumelor încasate;

19. efectuează periodic confruntarea în operațiunile efectuate în roluri cu cele din extrasul de rol efectuând totodată virările și compensările necesare și împreună cu casierul, în luna octombrie a fiecărui an extrage lista de rămasiță provizorie, iar în luna decembrie efectuează toate operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmește lista de rămasiță;
20. îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Legii 188/1999 privind Statutul funcționarului public;
21. urmărește ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza în cât mai bune condițiuni sarcinile de serviciu (prin studiu individual a materialelor de specialitate și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate);
22. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
23. participă activ la analiza și dezbateră problemelor generale a activității unității în vederea îmbunătățirii permanente a acesteia;
24. răspunde de executarea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate spre execuție și de legalitatea acestora;
25. răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
26. Ține evidența specială a insolvabililor;
27. Întocmește situația privind dosarele de executare silită;
28. Ține evidența amenzilor , confirmă amenzile și urmărește încasarea acestora.
29. Inițiază procedura de executarea silită ,întocmind dosarele de executare și actele de insolabilitate acolo unde este cazul.
30. Urmărește starea de insolabilitate a contribuabililor înscrisi în evidența specială de insolabilitate.
31. Urmărește starea de prescripție a debitelor datorate bugetului local.
32. Întocmește partida de venituri ,face închiderea la sfârșitul anului,colaborând cu casierul la întocmirea listei de rămasiță și suprasolvire.
33. Operează situațiile din partida de venituri în programul de contabilitate.
34. Întocmește bugetul de venituri ,precum și situațiile cerute de DGFP împreună cu , dna Jucan Mihaiela.
35. Întocmește pontajul lunar al salariaților de la Primăria comunei Pîrtești de Jos ;
36. Ține evidenta ordinelor de deplasare prezentându-le în vederea decontării.
37. Înlocuiește consilierul de la compartimentul financiar contabil (Jucan Mihaiela) și este înlocuită de către aceasta.
37. înlocuiește consilierul cu probleme sociale în lipsa acesteia ;
38. întocmește pontajul salariaților și ordinele de deplasare
39. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar, secretar sau contabil șef.

### ***REFERENT- IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE- FUNCȚIE PUBLICĂ***

#### **Atribuții:**

1. stabilește impozitele și taxele locale pe categorii conform normelor metodologice de aplicare a Codului Fiscal și a Hotărârilor Consiliului local adoptate în acest sens;
2. întocmește periodic borderourile de debite pentru impozite și taxe;
3. înregistrează în rolurile nominale debitele și încasările pentru persoane juridice;

4. întocmește periodic situația încasărilor debitelor de la persoanele juridice și confruntarea acesteia cu evidența contabilă;
5. realizează activități de urmărire a încasării creanțelor bugetare de la debitorii răi platnici – persoane fizice și juridice potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
6. întocmește fișele de urmărire a debitelor restante;
7. întocmește și comunică somațiile de plată;
8. inițiază proceduri de executare silită pentru răi platnicii somați și care nu și-au achitat restanțele;
9. întocmește dosarele pentru recuperarea debitelor pe cale judecătorească, urmărește evoluția fiecărui dosar de judecată și stadiul încasărilor;
10. efectuează de controale în teren în scopul identificării altor surse de venituri la bugetul local;
11. verifică cel puțin o dată pe an a contribuabililor înscrși în evidența specială a insolvabililor și urmărirea permanentă a stării de insolabilitate pentru acești contribuabili;
12. întocmește evidența contribuabililor insolvabili conform normelor în vigoare;
13. efectuează controlul fiscal prin verificarea realității declarațiilor privind impozite și taxe locale;
14. verifică contribuabilii care solicită înlesniri la plată;
15. stabilește diferențele de impozite și calculează majorările de întârziere;
16. păstrează evidența corectă a debitorilor care au întocmit contracte de închiriere, concesiuni, redevențe, etc.;
17. întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală precum și adeverințe privind impozitele și taxele locale la cererea persoanelor fizice și/sau juridice;
18. gestionează și arhivează documentele privind impozitele și taxele locale;
19. păstrează evidența sechestrelor și asigură aplicarea măsurilor de valorificare a sechestrelor și de stingere a debitelor;
20. respectă întocmai prevederile statutului personalului contractual, precum și codul de conduită al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Pîrteștii de Jos, județul Suceava;
21. urmărește ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza în cât mai bune condițiuni sarcinile de serviciu (prin studiu individual a materialelor de specialitate și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate);
22. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
23. participă activ la analiza și dezbaterile problemelor generale a activității unității în vederea îmbunătățirii permanente a acesteia;
24. răspunde de executarea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate spre execuție și de legalitatea acestora;
25. răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
26. înlocuiește agentul fiscal (casierul) în lipsa acestuia;
27. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar, viceprimar, secretar sau contabil.

REFERENT- AGENT FISCAL(CASIER)-FUNCȚIA PUBLICĂ

### **Atribuții:**

1. încasează de la populație și agenți economici de pe teritoriul comunei, impozitele și taxele, veniturile din amenzi, imputații și despăgubiri, alte venituri cuvenite bugetului, precum și orice alte sume date în urmărire și încasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
2. emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale;
3. calculează și încasează majorările de întârziere după expirarea termenelor legale și acordarea bonificațiilor conform normelor legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
4. înscrie obligatoriu pe verso ultimei chitanțe eliberate și înscrisă în borderoul desfășurător " predat suma de ..... lei de la chitanța nr. .... la chitanța nr. .... );
5. verifică cel puțin odată pe an contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabilităților și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili;
6. identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
7. efectuează depunerea la trezorerie a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut de lege;
8. conduce zilnic registrul de casă și extrasul de rol, înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările la plată și procesele verbale de impunere și predă contribuabilului dovezile de înmânare a acestora;
9. urmărește aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau sechestru până la încasarea integrală a debitelor;
10. respectă graficul de deplasare în teren, afișat și întocmit de către conducătorul unității;
11. confirmă pe titlurile executorii transmise la comune pentru încasare (procesele verbale de contravenții, hotărâri judecătorești, etc.) că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul de rol și le predă operatorului de rol în termen de 30 de zile;
12. anunță imediat sau în termen de 24 ore de la constatare cazurile de lipsă sau plus de numerar, cât și pierderea sau dispariția actelor cu regim special;
13. îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Legii 188/1999 privind Statutul funcționarului public;
14. are în gestiune casieria primăriei care constă din mijloacele bănești și alte valori potrivit legii și efectuează următoarele activități: ridică numerar de la Trezoreria Gura-Humorului pe bază de cecuri în numerar sume ce reprezintă salariile aferente personalului primăriei și unităților subordonate, ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere, cheltuielile de deplasare și gospodărești, plasament familial și a altor sume care se dispun;
15. încasează în numerar pe baza de chitanță reprezentând venituri ale activităților autofinanțate și alte sume care se dispun de conducerea primăriei;
16. efectuează plăți în numerar pe baza de documente aprobate de conducerea primăriei în conformitate cu legislația în vigoare reprezentând salarii, ajutoare sociale, indemnizații de naștere, cheltuieli de deplasare și gospodărire, plasament familial etc.;

17. depune în conformitate cu termenele prevăzute de legislația în vigoare, pe bază de documente numerarul încasat la Trezoreria Gura-Humorului, numerarul reprezentând venituri ale activităților autofinanțate și alte sume aferente încasărilor;
18. ține evidența tuturor încasărilor în conformitate cu legislația în vigoare cu ajutorul registrului de casă pe care îl predă împreună cu documentele justificative în baza cărora s-a dispus plata în ziua în care are loc operațiunea (Regulamentul operațiunilor de casă nr. 209/1976);
19. înlocuiește contabilul în lipsa justificată a acestuia;
20. gestionează bunurile din patrimoniul primăriei (mijloace fixe, obiecte de inventar etc.);
21. urmărește ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza în cât mai bune condițiuni sarcinile de serviciu (prin studiu individual a materialelor de specialitate și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate);
22. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
23. participă activ la analiza și dezbaterile problemelor generale a activității unității în vederea îmbunătățirii permanente a acesteia;
24. răspunde de executarea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate spre execuție și de legalitatea acestora;
25. răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
26. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau contabil (șef.

## COMPARTIMENT RESURSE UMANE

### CONSILIER-FUNCȚIE PUBLICĂ

#### **Atribuții:**

1. Execută atribuțiile privitoare la activitatea de resurse umane de la nivelul Primăriei comunei Pârteștii de Jos împreună cu secretarul comunei Pârteștii de Jos, raportează la termenele stabilite situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor publici și alte instituții .
1. participă la licitațiile organizate de către Primăria comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava și elaborează documentațiile ce se impun în acest caz;
2. răspunde la adresele, petițiile, cererile, sesizările ce îi sunt repartizate cu rezoluție precum și celor ce sunt adresate consiliului local;
3. informează primarul sau secretarul unității administrativ-teritoriale în cazul constatării unor abateri de la legislația în vigoare;
4. colaborează cu secretarul comunei Pârteștii de Jos la pregătirea ședințelor consiliului, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale;
5. participă la ședințele consiliului local, reține discuțiile din cadrul ședințelor, întocmește procesul verbal al ședinței, precum și la gestionarea resurselor umane;
6. participă la redactarea și dactilografierea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor consiliului local, afișează la panoul legislativ în termen actele normative elaborate (adoptate) de către consiliul local precum și procesul verbal de desfășurare a ședinței;
7. răspunde de întocmirea dosarelor de ședință, de numerotarea, sigilarea și predarea acestora către arhiva Primăriei comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava;

8. înscrie dispozițiile emise de către primarul comunei Pîrteștii de Jos, în registrul de evidență a dispozițiilor;
9. înscrie hotărârile adoptate de către Consiliul local al comunei Pîrteștii de Jos, județul Suceava în registrul de evidență a hotărârilor Consiliului local Pîrteștii de Jos, județul Suceava;
10. în rezolvarea problemelor de serviciu consultă secretarul comunei Pîrteștii de Jos, județul Suceava;
11. respectă întocmai prevederile Statutului funcționarului public ,punând în executare dispozițiile legilor și a altor acte normative precum și codul de conduită al funcționarului public din cadrul Primăriei comunei Pîrteștii de Jos, județul Suceava;
12. urmărește ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza în cât mai bune condițiuni sarcinile de serviciu (prin studiu individual a materialelor de specialitate și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate);
13. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
14. participă activ la analiza și dezbateră problemelor generale a activității unității în vederea îmbunătățirii permanente a acesteia;
15. răspunde de executarea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate spre execuție și de legalitatea acestora;
16. răspunde de preluarea declarațiilor de avere și de interese de la persoanele de demnitate publică, consilieri, funcționari publici , de înregistrarea lor și transmiterea lor către organele abilitate la termenele stabilite.
17. răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
18. preia activitatea de achiziții publice în lipsa justificată (concedii) a doamnei Dranca Violeta Maria
19. întreaga activitate cu privire la atribuțiile de serviciu este coordonată de secretarul comunei Pîrteștii de Jos, județul Suceava;
20. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar, viceprimar sau secretar.

## **URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

### REFERENT URBANISM-FUNCȚIE PUBLICĂ

#### **Atribuții:**

1. întocmește autorizațiile de construire, pe baza documentației și a constatărilor din teren și le supune spre aprobare primarului și secretarului, realizând totodată evidența privind autorizațiile de construire eliberate și a certificatelor de urbanism eliberate;
2. elaborează regulamentul local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și le supune aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor legale urmărind respectarea prevederilor PUG și RLU aferent;
3. este împuternicit de către primar pentru constatarea contravențiilor în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
4. identifică și inventariază terenurile din domeniul public și privat al comunei răspunzând de această activitate, împreună cu consilierul (inginerul) și referentul (agentul agricol);
5. răspunde de selecționarea, inventarierea arhivarea și ordonarea documentelor de la primărie;



6. întocmește și redactează în termen și cu respectarea legilor în vigoare răspunsurile la adresele ce îi sunt repartizate cu rezoluție;
7. îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Legii 188/1999 privind Statutul funcționarului public;
8. răspunde de achizițiile publice la primăria comunei Pîrteștii de Jos, până la momentul încadrării unei persoane pe acest post, care este înființat;
9. este membru în comisia de selecționare și adjudecare a ofertelor;
10. participă la ședințele Consiliului local atunci când pe ordinea de zi există înscrise puncte care au legătură cu activitatea aferentă funcției de referent urbanism și amenajarea teritoriului;
11. îndeplinește și alte atribuții repartizate de primar, viceprimar sau secretar.
12. urmărește ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza în cât mai bune condițiuni sarcinile de serviciu (prin studiu individual a materialelor de specialitate și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate);
13. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
14. participă activ la analiza și dezbateră problemelor generale a activității unității în vederea îmbunătățirii permanente a acesteia;
15. răspunde de executarea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate spre execuție și de legalitatea acestora;
16. răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar de viceprimar sau de către secretar.

## PROTECȚIA MEDIULUI INSPECTOR - PERSONAL CONTRACTUAL

### **Atribuții:**

1. colaborează cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului în vederea realizării obligațiilor rezultate din implementarea legislației din domeniul și pentru programele de protecție a mediului;
2. asigură informarea publicului privind programele – proiectele și activitățile ce se realizează conform legislației specifice în vigoare;
3. să respecte și să aplice prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, fără a prejudicia ambientul, starea de sănătate și de confort a populației;
4. asigură controlul respectării măsurilor obligatorii de protecție a mediului – respectiv întreținerea și înfrumusețarea, după caz, a clădirilor, curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri;
5. urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărire comunală;
6. urmărește modul de depozitare a deșeurilor de orice fel în vederea eliminării depozitării necontrolate;
7. urmărește buna desfășurare a serviciilor de alimentare cu apă, întreținere și dezvoltare a rețelelor de canalizare;
8. preia atribuțiile Consilierului resurse umane pe perioada C.F.P
9. răspunde de arhiva primăriei.

10 întocmește procesele verbale de constatare a contravenției și le înaintează spre încheiere și stabilirea măsurilor;

11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar de viceprimar sau de către secretar

## COMPARTIMENTUL CULTURA

### *BIBLIOTECAR-PERSONAL CONTRACTUAL*

#### **Atribuții:**

1. urmărește în permanență să completeze colecțiile bibliotecii;
2. urmărește în permanență termenul de restituire a cărților sau a celor nerestituite;
3. întocmește inventarul cărților o dată la 4 ani, deoarece biblioteca deține până la 10.000 de volume;
4. urmărește creșterea numărului de cititori;
5. urmărește creșterea numărului de volume împrumutate;
6. întocmește cele două cataloage de clasificare: catalogul alfabetic și catalogul sistematic;
7. afișează programul de funcționare în locuri cât mai vizibile;
8. asigură documente pentru întreaga populație;
9. asigură accesul la cultură și la universul informațional a tuturor cetățenilor;
10. prezintă informații legate de diferite colecții;
11. îndrumă utilizatorii pentru a căuta documentele în mod independent;
12. oferă servicii de informare a instituțiilor;
13. urmărește eliminarea documentelor din colecții care sunt uzate fizic sau moral;
14. urmărește o evidență clară a documentelor prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) și prin registrul de inventar (R.I.);
15. completează și transmite, „Rapoarte statistice anuale” Bibliotecii Bucovina „I.G. Sbiera” și Direcției de Cultură și Patrimoniu Suceava;
16. Recondiționează cărți distruse fizic;
17. întocmește fișe cititorilor;
18. completează zilnic în caietul de evidență a cititorilor;
19. înregistrează în Registrul de inventar volumele achiziționate prin cumpărare sau donații în termen de 24 de ore de la primire;
20. verifică conținutul coletelor de cumpărare pentru evitarea oricăror neconcordanțe între conținutul acestora și specificațiile sau facturile întocmite semnalând totodată eventualele neconcordanțe;
21. participă la activități culturale organizate în cadrul comunei Pîrtești de Jos;
22. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
23. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către primar și secretar.

### ÎNGRIJITOR-PERSONAL CONTRACTUAL

#### **Atribuții:**

1. execută curățenia și igienizarea spațiilor căminelor culturale, precum și dezapezirea și curățarea căilor de acces spre acestea;
2. depozitează și gestionează materialele folosite la curățenie, întreținere și igienizare, asigurând folosirea economică a acestora;

3. gestionează și răspunde de materialele și bunurile ce le are în primire;
4. aduce la cunoștință conducerii Primăriei și Consiliului local necesitatea executării de lucrări pentru modernizarea, precum și urgența executării unor astfel de lucrări la sediile căminelor culturale;
5. execută curățenia precum și toate activitățile ce rezultă din efectuarea acestei lucrări cu respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I;
6. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
7. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către primar, viceprimar sau secretar.

## **SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APĂ ,CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE**

### ***MUNCITOR-PERSONAL CONTRACTUAL***

#### **Atribuții:**

1. verifică împreună cu executantul lucrării de alimentare cu apă a comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava, întreaga instalație, întocmește un referat cu defecțiunile constatate pe instalație îl prezintă conducerii comunei și împreună solicită executantului remedierea defecțiunilor în cel mai scurt timp posibil în vederea preluării instalației de către Primăria comunei Pârteștii de Jos;
2. se ocupă de identificarea tuturor solicitanților doritori să se conecteze la rețeaua de apă potabilă și prezintă o listă cu persoanele ce sunt conectate până la preluarea instalației;
3. nu permite racordarea la rețeaua de apă decât după ce în prealabil a montat apometre la racordul de apă pentru solicitant;
4. răspunde de utilajele și materialele componente ale instalației de alimentare cu apă;
5. prezintă compartimentului financiar contabil din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos o listă cu toate persoanele conectate la rețeaua de alimentare cu apă și cu cele care se vor conecta;
6. de asemenea va prezenta în fiecare lună compartimentului financiar contabil o listă cu numele consumatorului și cu indexul de consum aferent lunii respective pentru fiecare persoană conectată la rețeaua de alimentare cu apă în urma citirii lunare a apometrelor în vederea încasării, împreună cu o persoană delegată din compartimentul financiar – contabil (impozite taxe locale);
7. gestionează și răspunde de materialele și bunurile ce le are în primire;
8. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
9. urmărește buna funcționare a instalației de alimentare cu apă și intervine în regim de urgență pentru remedierea eventualelor defecțiuni ce ar perturba distribuirea către consumatori a apei potabile;
10. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către primar, viceprimar sau secretar.

### **DISPOZIȚII FINALE**

*Consilierii, primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.*

*Normele de conduită profesională prevăzute în prezentului regulament cu respectarea prevederilor legilor în vigoare sunt obligatorii atât pentru personalul contractual din cadrul Primăriei, încadrat în baza prevederilor [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii, cu modificările*

*ulterioare, cu excepția persoanelor alese, cât și pentru funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Pârteștii de Jos. Eventualele modificări sau reglementări cu privire la normele de conduită profesională a personalului contractual și a funcționarilor publici, la data publicării vor fi incluse în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primăriei comunei Pârteștii de Jos și în atribuțiile acestuia.*