



ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
DORNA CANDRENILOR



HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Dorna
Candrenilor**

Consiliul Local al comunei Dorna Candrenilor, județul Suceava;

Analizând referatul de aprobare al primarului comunei Dorna Candrenilor, înregistrat sub nr.16342 din 7.11.2022 și raportul de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Dorna Candrenilor, înregistrat sub nr.16344 din 7.11.2022;

-avizul comisiei pe domenii pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, din cadrul consiliului local al comunei Dorna Candrenilor, înregistrat sub nr.10655 din 14.12.2022 ;

Analizând prevederile;

- art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile:

- art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dorna Candrenilor, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă prevederile HCL nr.54 din 6.08.2012 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dorna Candrenilor.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Dorna Candrenilor, prin compartimentele de specialitate.

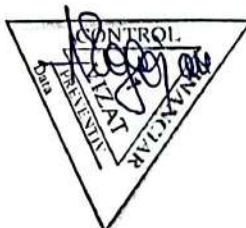
Art.4 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Suceava, Primarului Comunei Dorna Candrenilor, aparatului de specialitate al primarului comunei Dorna Candrenilor și se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial al comunei Dorna Candrenilor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Todașcă Vasile

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al comunei
Candrea Irina Speranța

Dorna Candrenilor, 21 decembrie 2022
Nr. 122



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DORNA CANDRENILOR

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI DORNA
CANDRENILOR**

2022

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI DORNA
CANDRENILOR

Capitolul I *Prevederi generale*

Capitolul II *Obiectul de activitate și fluxul informational*

Capitolul III *Patrimoniul*

Capitolul IV *Bugetul și administrarea acestuia*

Capitolul V *Structura organizatorică*

Capitolul VI *Relațiile în cadrul autorității publice*

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI DORNA
CANDRENILOR

Primarul comunei

Cabinetul Primarului comunei

Viceprimarul comunei

Secretarul general al comunei

Sef serviciu

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI DORNA
CANDRENILOR

- A. Compartimentul buget-contabilitate ;
- B. Compartimentul impozite și taxe;
- C. Compartimentul administrativ, transport școlari, întreținere drumuri comunale;
- D. Compartimentul pază.
- E. Compartimentul registrul agricol, arhivă;
- F. Compartimentul asistență socială;
- G. Compartimentul derulare și implementare proiecte;
- H. Compartimentul informare, comunicare și integrare europeană;
- I. Compartimentul cadastru urbanism, fond funciar, derulare proiecte, achiziții publice ;
- J. Compartimentul SVSU;
- K. Compartimentul Bibliotecă, CIDT;
- L. Consilier personal al primarului;
- M. Compartimentul post implementare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;
- N. Compartimentul asistent medical comunitar;

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul VII *Comisii*

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul VIII *Alte reglementări*

Capitolul IX *Dispoziții finale*

Partea I

**ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI**

Capitolul I

Prevederi generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei își desfășoară activitatea în sediul situat în Județul Suceava, comuna Dorna Candrenilor , sat Dorna Candrenilor, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dorna Candrenilor , Județul Suceava a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală;
- **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;

- *Legea nr. 119/1996* cu privire la actele de stare civilă;
- *Legea nr. 292/2011* a asistenței sociale;
- *Legea nr. 272/2004* privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 17/2000* privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.U.G. nr. 148/2005* privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- *H.G. nr. 846/2017* privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- *Legea nr. 277/2010* privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 287/2009* privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 82/1991* a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 51/2006* a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 247/2005* privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 10/2001* privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare; - *O.G. nr. 28/2008* privind Registrul Agricol;
- *Legea nr. 350/2001* privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 50/1991* privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 315/2004* privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- *H.G. nr. 759/2007* privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 208/2015* privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- *Legea nr. 115/2015* pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- *Legea nr. 370/2004* privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 554/2004* a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 544/2001* privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.G. nr. 119/1999* privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.M.F. nr. 923/2014*, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar

- preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârile Consiliului Local al comunei, Județul Suceava;
 - Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4. Administrația publică a comunei se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei ca autoritate deliberativă și primarul comunei, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8. Consiliul Local al comunei, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informational

Art.9. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei, Județul Suceava au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.10. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(3) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

(5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

Capitolul III **Patrimoniul**

Art.11. Patrimoniul comunei, Județul Suceava este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV

Bugetul și administrarea acestuia

Art.15. (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impuneri interne și externe, precum și din alte surse.

Art.16. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei, în limitele și condițiile legii.

Capitolul V

Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acesteia pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Art.19. Primăria comunei este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.20. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, Serviciul și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei. Conducerea Primăriei comunei poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerea instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

(5) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(6) Șefii ierarhici superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(7) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei - are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

-relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei ;

-întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

-asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.21. (1) Primăria comunei funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

-2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;

-2 funcții publice de conducere: secretar general al UAT și șef Serviciu;

-11 funcții publice de execuție;

-9 funcții contractuale de execuție.

Consilier CABINETUL PRIMARULUI-1 post contractual;

(2) În cadrul Primăriei comunei sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 12 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

Serviciul buget- contabilitate, impozite și taxe, administrativ și pază- 1 post funcție publică de conducere, 4 posturi funcții publice de execuție și 5 posturi funcții contractuale de execuție, *după cum urmează:*

Compartiment buget- contabilitate – 1 post funcție publică de execuție;

Compartiment impozite și taxe-2 posturi funcții contractuale;

Compartiment administrativ, transport școlari, întreținere drumuri comunale- 9 posturi funcții contractuale;

Compartiment Autoritate Tutelară, Asistentă Socială - 1 post funcție publică de execuție;

Compartimentul Cadastru-urbanism, fond funciar, derulare proiecte, achiziții publice-2 posturi funcție publică execuție;

Compartimentul registrul agricol, arhivă-1 post funcție publică;

Compartimentul situații de urgență-1 funcție publică execuție;

Compartimentul Biblioteca, Centrul de informare și documentare turistică- 1 funcție de execuție;

Compartimentul Informare, comunicare și Integrare Europeană-1 post funcție publică;

Compartimentul Post implementare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile- - f.ex;

Compartimentul Derulare și Implementare Proiecte-1 post contractual

Compartimentul Asistent medical comunitar-1 post contractual;

Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

Art.22. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.23. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- Subordonarea secretarului general, a șefului Serviciu și viceprimarului față de primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de șef Serviciu, secretar general, viceprimar și primar.

Art.24. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.25. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.26. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.27. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general și șeful Serviciu conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art.28. Conducerea primăriei comunei , Județul Suceava este asigurată de: - Demnitari – primar și viceprimar

Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică și șef Serviciu al Serviciului Financiar contabil, impozite și taxe, gestiune bunuri, asistență social, administrative, utilități comunale și transport școlari.

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). În subordinea **Primarului comunei , Județul Suceava își desfășoară activitatea:**

Cabinet Primar – 1 post funcție contractuală.

Viceprimar;

Secretar general;

Serviciu Finanțe, Contabilitate și Achiziții Publice - 1 post funcție publică de conducere, posturi funcții publice de execuție și 1 post funcție contractuală de execuție, cu 4 compartimente

Compartimentul financiar contabil, gestionare bunuri, impozite și taxe-2 posturi funcții publice de execuție;

Compartimentul Asistență Socială-1 post funcție publică de execuție;

Compartimentul Achiziții publice-1 post funcție publică execuție

Compartimentul Administrativ, utilități comunale, transport școlari-5 posturi contractuale;

Compartimentul Centrul de informare și documentare turistică 1 post execuție contractual;

Compartimentul post implementare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile 1 post execuție contractual;

Compartimentul Asistent medical comunitar 1 post execuție contractual;

Compartiment Urbanism Cadastru – 1 post funcție publică execuție.

Compartimentul Situații de urgență 1 post funcție publică execuție;

Compartiment registrul agricol, resurse umane, arhivă – 1 post funcție publică de execuție;

Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI DORNA CANDRENIOR

Primarul comunei

Art.30. PRIMARUL comunei Dorna Candrenilor, Județul Suceava.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

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

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

În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

-elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei, le publică pe site-ul Primăriei comunei și le supune aprobării consiliului local.

-atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei :

-exercită funcția de ordonator principal de credite;

-întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

-inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și

-emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei ;

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

-atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

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

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

-ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;

-ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei ;

-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;

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

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

-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;

-alte atribuții stabilite prin lege;

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

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

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

În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Cabinetul Primarului Comunei Dorna Candrenilor

Participa la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora

Asigura consilierea primarului pe probleme specifice .

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce-i revin .

Intocmește situațiile privind serviciile publice (apă, canalizare, iluminat, salubritate, deșeuri, mediu, stație de epurare etc.) și efectuează raportările lunare, anuale și statistice.

Intocmește documentația și înștiințează organele abilitate pentru a costata daunele produse de animale sălbatice.

Răspunde de declarațiile de avere și interese.

Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare .

Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu .

Prezintă la cererea Primarului rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate.

Identifică problemele , necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală .

Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de către Primar

Viceprimarul comunei

Art. 31. VICEPRIMARUL comunei Dorna Candrenilor, Județul Suceava.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege,

Înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Dorna Candrenilor, județul Suceava:

Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).

Exercită controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.

Înțelege și ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.

Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ și Gospodărire Comunală din comuna.

Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.

Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Suceava, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local.

Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii;

Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.

Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.

Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.

Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.

Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.

Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.

Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.

Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.

Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

Secretarul general al comunei

Art. 33. SECRETARUL general al comunei , Județul Suceava

Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Secretarul general al comunei , Județul Suceava asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei ori Consiliul Local.

Secretarul general al comunei coordonează și controlează activitatea compartimentului agricol și de asistență socială. Secretarul general Comunei poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de primarul comunei .

Art. 34. Secretarul general al comunei are următoarele atribuții specifice:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

Secretarul general al comunei

Art. 33. SECRETARUL general al comunei , Județul Suceava

Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Secretarul general al comunei , Județul Suceava asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei ori Consiliul Local.

Secretarul general al comunei coordonează și controlează activitatea compartimentului agricol și de asistență socială. Secretarul general Comunei poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de primarul comunei .

Art. 34. Secretarul general al comunei are următoarele atribuții specifice:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

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

-urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

-certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ-teritoriale are următoarele obiective:

Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

Asigură desfășurarea în bune condiții a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât sedintele pe comisii de specialitate cât și a sedintelor ordinare sau extraordinare;

Preluarea materialelor de sedință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la:

-consilieri locali, conducerea primăriei;

Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbateră consiliului local;

Redactează procesul verbal al sedintelor consiliului local;

Redactează, potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în forma finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință;

Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;

Îndosărează materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;

Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;

Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
 Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;
 Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
 Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
 Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
 Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
 Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

În domeniul stare civilă:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;
- aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia;
- răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documente primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- eliberează extrasele multivingve;
- prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Suceava;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

-propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar

Județean de Evidență a Persoanelor Suceava;

-se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

-înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Suceava exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

-sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Suceava, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

-primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

-la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

-înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

-întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

-întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

Sef serviciu

Îndeplinește următoarele atribuții

-coordonează activitatea compartimentului financiar contabil impozite și-taxe, gestiune bunuri, asistență socială, administrativ, utilități comunale, transport școlari;

-fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual;

-asigura și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;

-centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cultura, culte, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor;

-stabilește și dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local

-urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare

-asigura pe baza documentației tehnico - economice prezentate fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistența socială, cultura, sport, sănătate;

-întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local

-verifica și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite

-realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea acestora

-întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de la diferite comisii constituite în baza unor prevederi legale a aprobărilor necesare în vederea contractării sau garantării de împrumuturi

gestionează datoria publică locală, asigură atragerea de noi surse de finanțare și le evidențiază în Registrul Datoriei Publice Locale și Registrul Garantiei Publice Locale

-întocmește analize și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local, datoria publică;

-propune spre aprobare bugetele locale, inclusiv listele de investiții analizează și centralizează solicitările de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local;

-întocmește împreună cu compartimentul juridic contractele de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă;

-ține evidența plăților privind finanțarea programelor cu finanțare nerambursabilă ;

-ține evidența conform legislației în vigoare a documentelor justificative privind modul de utilizare a sumelor alocate din buget pt. programele cu finanțare nerambursabilă:

-întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate , în vederea promovării lor în Consiliul local;

-completează și urmărește respectarea dispozițiilor legale privind angajamentele legale și bugetare, ordonanțele la plată, lichidarea lor și plată efectivă;

-urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare capitol și răspund de acest lucru;

-întocmește ordinele de plată pentru efectuarea plăților prin trezorerie, bănci;

-întocmește și înregistrează în contabilitate documentele primare, în mod sistematic și cronologic;

-asigură întocmirea lunară, trimestrială și anuală a executiei bugetare, cât și a altor rapoarte statistice;

-înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în contabilitate;

-conduce evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor de venituri și cheltuieli, pe capitole și subcapitole bugetare, conform Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-urmărește și verifică extrasele de cont și concordanța acestora cu evidența analitică proprie;

-urmărește și verifică registrul de casă;

-întocmește dispozițiilor de plată și încasare;

-urmărește înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar;

-înregistrează transferurile și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzina și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;

- întocmește și verifică balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice ;

-trimestrial și anual, întocmește bilanțul contabil și situațiile financiare trimestriale/anuale și le depune în termen la DJFP Suceava;

- întocmește propunerea privind comisia de inventariere, perioada desfasurarii inventarului, instruieste comisia de inventariere și înregistrează rezultatele inventarierii anuale și a celorlalte inventare făcute cu diferite ocazii;
- elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata compartimentului;
- înregistreaza constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitate de gestionari;
- conduce registrele contabile obligatorii: registru jurnal, registru de control financiar-preventiv si registrul inventar;
- întocmește si depune la Trezorerie situațiile solicitate de care aceasta privind limitele de plati cu numerar, situatia plăților, etc.
- elibereaza adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora;
- verifica si acorda viza de control financiar preventiv propriu pe documentele supuse controlului, care indeplinesc condițiile legale;
- calculează și emite facturile privind întârzierea plății agenților economici cu care sunt încheiate contracte de vânzarea masei lemnoase;
- indeplinește și alte atribuții stabilite de primar precum și disponibilitate totală de a participa, dincolo de durata normală a timpului de lucru la activități ale administrației cu caracter extraordinar și pentru serviciul de permanență pe care îl asigură în interes public.

Conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinește funcția de coordonator al grupului de lucru, pentru elaborarea, organizarea, implementarea și menținerea/dezvoltarea controlului managerial din cadrul primăriei comunei .
- este responsabil cu gestionarea riscurilor la nivel de comună.

Respectarea și aplicarea actelor normative cu privire la buget, finanțe publice locale, audit public, achiziții publice, control financiar preventiv, Cod Fiscal, taxe de timbru, mijloace fixe, evaziune fiscală, cheltuieli pentru instituții publice.

- întocmește proiectul de buget si planul de venituri si cheltuieli pentru activitățile autofinanțate împreună cu primarul, care se supune spre aprobare consiliului local;
- întocmește contul anual de execuție al bugetului și-l prezintă primarului pentru a fi supus spre aprobare consiliului local;
- participă la întocmirea raportului la proiectul de hotărâre pentru adoptarea de către consiliul local a bugetului propriu;
- întocmește lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;
- urmărește realizarea veniturilor prevăzute în buget si identifică noi posibilități de creștere a veniturilor;
- întocmește lunar cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli si le înaintează Trezoreriei la care este arondată primăria;
- întocmește si trimite dările de seamă statistice lunare trimestriale si anuale conform metodologiei în vigoare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate numai după destinația prevăzută si în conformitate cu normele care le reglementează;

- întocmește și transmite dările de seamă statistice aferente domeniului său de activitate în termenele stabilite de lege conform metodologiei în vigoare;
- verifică și primește de la casier registrul de casă de câte ori este întocmit;
- răspunde de inventarierea patrimoniului primăriei;
- întocmește dările de seamă trimestriale și anuale și le prezintă la D.J.F.P.;
- procură și ține evidența chitanțierelor cu regim special;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- întocmește statele de plată și a celorlalte drepturi cuvenite salariaților din aparatul propriu precum și a ajutoarelor bănești pentru persoanele handicapate sau pentru lucrările de bună gospodărire a instituției sau localității ;
- înaintează primarului referate prin care propune schimbarea salarizării persoanelor conform legislației și precizează dacă sunt asigurate fondurile necesare plății acestora;
- ține evidența terenurilor aflate în administrația comunei, a celor închiriate urmărește încasarea chiriei și a taxelor teren stabilite;
- ține evidența impozitelor și taxelor de la populație și urmărește încasarea acestora;
- ține evidența gestionării materialului lemnos pus în valoare sau folosit pentru necesități proprii de pe pădurile comunale precum și a sumelor rezultate din încasarea taxelor pentru pășunat;
- întocmește programul pentru munca pe teren a referentului fiscal și urmărește realizarea acestuia în vederea încasării taxelor și impozitelor locale în proporție de 100% ;
- aplică viza de control preventiv pe documentele supuse acestui control, numai după o verificare amplă a documentelor dacă corespund din punct de vedere legal și sunt asigurate fondurile necesare în bugetul local pentru executarea acestora ;
- întocmește graficul de deplasare în teren pentru referentul fiscal și urmărește respectarea acestuia în vederea încasării tuturor taxelor și impozitelor pentru a nu exista la sfârșitul anului liste de rămășițe;

Alte atribuții – CFP: Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare
- a
- creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
 - e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - f) concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
 - g) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;

- h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- i) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;

Prezentarea informărilor scrise la solicitarea conducerii instituției Comunei .
primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;
prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Partea a III-a

ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI

A. COMPARTIMENTUL BUGET CONTABILITATE

- fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului
- centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cultură, culte, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sale, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor
- stabilește și dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local
- urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare
- asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistența socială, cultură, sport, sănătate;
- întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local
- verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocărilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite
- realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea acestora
- Gestionează datoria publică locală, asigură atragerea de noi surse de finanțare și le evidențiază în Registrul Datoriei Publice Locale și Registrul Garanției Publice Locale
- Intocmește analize și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local, datoria publică;
- propune spre aprobare bugetele locale, inclusiv listele de investiții
- analizează și centralizează solicitările de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local
- ține evidența plăților privind finanțarea programelor cu finanțare nerambursabilă
- ține evidența conform legislației în vigoare a documentelor justificative privind modul de utilizare a sumelor alocate din buget pt. programele cu finanțare nerambursabilă:
întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate , în vederea promovării lor în Consiliul local
- completează și urmărește respectarea dispozițiilor legale privind angajamentele legale și bugetare, ordonanțele la plată, lichidarea lor și plată efectivă, conform Ordinului MEF 1752/2002:

urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare capitol și răspund de acest lucru;

- întocmeste ordinele de plata pentru efectuarea plăților prin trezorerie, banci; întocmeste și înregistrează în contabilitate documentele primare, în mod sistematic și cronologic; asigură întocmirea lunară, trimestrială și anuală a executiei bugetare, cât și a altor rapoarte statistice; înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în contabilitate; onduce evidenta analitica și sintetica a tuturor conturilor de venituri și cheltuieli, pe capitole și subcapitole bugetare, conform Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; urmărește și verifică extrasele de cont și concordanta acestora cu evidenta analitica proprie; urmărește și verifică registrul de casa;

- întocmeste dispozițiile de plata și încasare; urmărește înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar înregistrează transferurile și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzina și motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz; întocmeste și verifică balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanta dintre conturile analitice și sintetice .

- trimestrial și anual, întocmeste bilanțul contabil și situațiile financiare trimestriale/anuale și le depune în termen la DGFP Suceava; întocmeste propunerea privind comisia de inventariere, perioada desfășurării inventarului, instruieste comisia de inventariere și înregistrează rezultatele inventarierii anuale și a celorlalte inventare făcute cu diferite ocazii; elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului înregistrează constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari; conduce registrele contabile obligatorii: registru jurnal, registru de control financiar-preventiv și registrul inventar; întocmeste și depune la Trezorerie situațiile solicitate de care aceasta privind limitele de plăți cu numerar, situația plăților, etc.

- eliberează adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora .

verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe documentele supuse controlului, care îndeplinesc condițiile legale;

îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar precum și disponibilitate totală de a participa, dincolo de durată normală a timpului de lucru la activități ale administrației cu caracter extraordinar și pentru serviciul de permanență pe care îl asigură în interes public.

Conform Ordinului nr.946/2005 privind controlul managerial și ordinului 1649/2011 privind registrul riscurilor:

- îndeplinește funcția de secretar al grupului de lucru, pentru elaborarea, organizarea, implementarea și menținerea/dezvoltarea controlului managerial din cadrul primăriei comunei Dorna Candrenilor.

- este secretarul echipei de gestionare a riscurilor la nivel de comună

B. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

- identificarea materiei impozabile și operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice și juridice în baza de date;

- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice și juridice ,conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;

- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;

- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;

- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;

- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;

- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;

- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare;

- aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale;

- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șeful ierarhic superior;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite;
- confirmarea amenzilor către organul emitent;
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice ;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice și juridice;
- asigurarea bazei de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
- analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
- aplicarea în mod corect , unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice și fizice;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi);
- stabilizează diferențele obligațiilor de plată, precum și a accesoriile aferente acestora,
- analizează și evaluează informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sanctionează, potrivit legii, faptelor de abatere constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;
- cunoașterea situației la zi a debitelor primite spre executare silită precum și a celor neîncasate și întreprinderea măsurilor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în fiecare titlu a cărui executare silită se cere, conform Codului de procedură fiscală;
- transmiterea și comunicarea prin modalitățile prevăzute de lege a somației de plată în termen de 15 zile de la data primirii titlului executoriu către contribuabil, cu confirmare de primire, sub semnătura acestuia.
- îndosărirea actelor care atestă începerea urmăririi debitului – titlul executoriu în original și un exemplar din somația comunicată.
- în caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somației, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege, sens în care :
 - a) Se va înființa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului.
 - b) Se va înființa poprire asupra terțului care datorează cu titlu de bani vre-o sumă debitorului.

c) Se va proceda la indisponibilizarea bunurilor mobile și/sau imobile ale contribuabililor persoane fizice, rău platnice la bugetul local, sens în care va încheia: - proces verbal de sechestru pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz;

d) Se va întocmi și depune la Serviciul de Carte Funciară-adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a cărei executare silită se cere, în vederea notării în registrele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile, cerând înființarea inscripției ipotecare, în favoarea bugetului local.

-urmărirea încasărilor efectuate de debitor în numerar ori chitanță de plată, în sensul ridicării popririi înființate și respectiv în vederea ridicării ipotecii, în cazul în care debitul pentru care s-a pornit executarea silită a fost integral achitat.

-aplicarea de amenzi persoanelor care nu respecta prevederile Codului de Procedura Fiscala si urmarirea incasarii acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executarii silite in vederea stingerii debitului.

-solicitarea de la Directia de Evidenta Informatizata a Populatiei, Politia Romana, Prefectura judetului Suceava, D.G.F.PSuceava, Casa Județeană de Pensii, Registrul Comerțului, a datelor de identificare a persoanelor fizice, a persoanelor juridice și a autovehiculelor;

-colaborarea cu celelalte compartimente, birouri și servicii din cadrul institutiei prin asigurarea unor raspunsuri competente și în termen util pentru o cât mai buna coordonare a activitatii.

-intocmirea raspunsurilor, adreselor și a oricaror comunicari care sunt necesare catre diferite institutii sau persoane fizice ori juridice;

-intocmirea dosarelor de insolvabilitate și trecerea în evidenta separata a persoanelor fizice declarate insolubile, conform legii.

-intocmirea – lunar, trimestrial, anual – a statisticii debitelor supuse executării silite și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silite, după emiterea titlurilor executorii.

-asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se află fiecare dosar de executare silită, repartizat spre solutionare

-colectarea creanțelor fiscale ce constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz,

-stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;

-verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;

-organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale

-primește cererile persoanelor fizice și juridice privind acordarea înlesnirilor la plata ale impozitelor și le înregistrează într-un registru de evidenta a cererilor;

-verifica și analizează cererile de înlesnire la plata precum și dacă acestea sunt însoțite de toate documente necesare acordării facilitatii fiscale solicitate;

-operează în evidenta fiscala a contribuabilului persoana fizica înlesnirea acordata în baza legislatiei în vigoare sau a Hotararii Consiliului Local;

-comunica în scris persoanelor fizice despre aprobarea sau neaprobarea cererii de înlesnire la plata solicitata, în termen legal;

-intocmeste, în termen legal, Raportul de specialitate pentru aprobarea înlesnirii la plata solicitata de către persoanele juridice, care se semnează de persoanele în drept și de către primar pentru aprobare, apoi se predă însoțit de cererea și documentatia aferenta înlesnirii, sub semnatura, consiliului local spre dezbateri și aprobare;

- în urma aprobarii sau neaprobarii cererii de înlesnire la plata primește sub semnatura Hotărârea Consiliului Local pe care o transmite apoi persoanei juridice în cauză, prin corespondență;
- operează în evidența fiscală a contribuabilului-persoana juridică înlesnirea la plata aprobată și-i comunică acestuia despre aceasta;
- furnizează relații persoanelor fizice și juridice despre criteriile de acordarea a înlesnirilor la plata solicitate;
- urmărește încasarea contravalorii masei lemnoase facturată
- lunar prezintă compartimentului contabilitate, situația privind execuția veniturilor comunei, inclusiv a încasărilor din valorificarea masei lemnoase de pe fondul forestier al comunei
- întocmește și depune declarațiile lunare privind contribuțiile la bugetul de stat și bugetele de sănătate, asistența socială, fonduri speciale;
- întocmește și predă fișele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap.
- verifică lunar FAZ-urile pentru autoturismul din dotare, urmărind km. parcurși și încadrarea în consumul normat de benzină;
- întocmește statele de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
- calculează drepturilor banesti aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie precum și alte drepturi;
- întocmește statele de plată și asigură plata salariilor cuvenite asistenților persoanelor a persoanelor cu handicap.
- întocmește și verifică, pe baza datelor prezentate de compartimentul de asistență socială statele de plată pentru acordarea ajutorului social și a indemnizațiilor de naștere, conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar precum și disponibilitate totală de a participa, dincolo de durata normală a timpului de lucru la activități ale administrației cu caracter extraordinar și pentru serviciul de permanență pe care îl asigură în interes public.

Atribuții privind stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.

Ținerea evidențelor încasărilor și debitelor privind contribuabilii

- calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
- urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
- întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
- asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate;

- întocmeste documentatia de compensare ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă Serviciului, în vederea rezolvării, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- întocmeste referatele de restituire, pe care le prezintă Serviciului în vederea rezolvării acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- efectueaza impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
- constată și aplica sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
- verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
- înregistrează în evidența pe platitor, cererile de scutire după aprobarea acestora;
- asigura și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- asigura respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- colaborează cu compartimentele, corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
- verifică anual, contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvență;
- identifică pe raza de activitate, persoane ce exercită activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
- Întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;
- Ține evidența persoanelor autorizate;
- Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării.
- Întocmește tabloul privind impozitele și taxele locale;
- Întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;
- Completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport
- Eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;
- Ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;
- Întocmește contul de debite-încasări la termenele prevăzute;
- Întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege;

- Colectarea creantelor fiscale ce consta in exercitarea actiunilor care au ca scop stingerea creantelor fiscale si se efectueaza in temeiul unui titlu de creanta sau al unui titlu executoriu dupa caz;
- Stingerea creantelor fiscale prin plata, compensare sau restituire dupa caz.
- Incasarea impozitelor, taxelor si altor venituri la bugetul local prin casierie.
- Relizarea borderourilor zilnice privind incasarea impozitelor, taxelor si altor venituri la bugetul local.
- Verificarea zilnica a borderourilor de incasare a impozitelor, taxelor si altor venituri la bugetul local.
- Depunerea numerarului incasat zilnic la casierie si trezorerie.
- Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si predarea celui de-al doilea exemplar al chitantei spre arhivare.
- Studiaza si isi insuseste prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscala.
- Pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatii in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei.
- Efectueaza operatiuni de casa.
- Intocmirea si transmiterea la termenele stabilite a informatiilor solicitate de sefi ierarhici superiori.
- Tine evidenta incasarilor la facturile emise pentru masa lemnoasa licitata.
- Primeste de la alte organe de incasare sumele incasate de acestia.
- Respecta graficul de deplasare pe teren afisat si intocmit de catre compartimentul financiar contabil.
- Anunta imediat, in maxim de 24 ore cazurile de lipsa sau plus de numerar, cat si pierderea sau disparitia actelor cu regim special.
- Conduce zilnic registrul de casa si extrasul de rol.
- Preia in extrasul de rol sarcinile anuale de incasari la bugetul local si urmareste realizarea acestora.
- Indeplineste orice alte atributii repartizate de primarul comunei si compartimentul financiar contabil.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei șef serviciu,

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: -;

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru indeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: furnizori de lucrări, produse și servicii.

D. Serviciului buget- contabilitate, impozite și taxe, administrativ și pază.

Art. 35.

(1) Obiective generale:

Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.

Stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.

Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă;
Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației (T.I.C.), atribuții din domeniul cultural;

Evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

(2) Atribuții generale ale Serviciului buget- contabilitate, impozite și taxe, administrativ și pază.

- Coordonează activitatea compartimentului financiar contabil
- fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului
- centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cultură, culte, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor
- stabilește și dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local
- urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare
- asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistența socială, cultură, sport, sănătate;
- întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local
- verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite
- realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea acestora
- întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de la diferite comisii constituite în baza unor prevederi legale a aprobărilor necesare în vederea contractării sau garantării de împrumuturi

- gestioneaza datoria publica locala, asigura atragerea de noi surse de finantare si le evidentiaza in Registrul Datoriei Publice Locale si Registrul Garantiei Publice Locale
- intocmeste analize si prognoze multianuale privind evolutia veniturilor si cheltuielilor bugetului local, datoria publica;
- propune spre aprobare bugetele locale, inclusiv listele de investitii
- analizeaza si centralizeaza solicitarile de finantare a programelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local
- intocmeste impreuna cu compartimentul juridic contractele de finantare a programelor cu finanțare nerambursabilă;
- tine evidenta platilor privind finantarea programelor cu finanțare nerambursabilă
- tine evidenta conform legislatiei in vigoare a documentelor justificative privind modul de utilizare a sumelor alocate din buget pt. programele cu finanțare nerambursabilă:
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate , in vederea promovarii lor in Consiliul local
- completează si urmareste respectarea dispozițiilor legale privind angajamentele legale si bugetare, ordonantarile la plata, lichidarea lor si plata efectiva, conform Ordinului MEF 1752/2002;
- urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare capitol și răspund de acest lucru;
- intocmeste ordinele de plata pentru efectuarea plăților prin trezorerie, banci;
- intocmeste si inregistreaza in contabilitate documentele primare, in mod sistematic si cronologic;
- asigură intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare, cat si a altor raporturi statistice;
- înregistrează mijloacele fixe si obiectele de inventar in contabilitate;
- conduce evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor de venituri si cheltuieli, pe capitole si subcapitole bugetare, conform Legii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- urmareste si verifica extrasele de cont si concordanta acestora cu evidenta analitica proprie;
- urmareste si verifica registrul de casa;
- intocmeste dispozitiilor de plata si incasare;
- urmareste inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar
- înregistrează transferurile si consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzina si motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz;
- intocmeste si verifica balanta de verificare lunara, avandu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice ;
- trimestrial si anual, intocmeste bilantul contabil si situațiile financiar trimestriale/anuale si le depune in termen la DGFP Suceava;
- intocmeste propunerea privind comisia de inventariere, perioada desfasurarii inventarului, instruește comisia de inventariere și înregistrează rezultatele inventarierii anuale și a celorlalte inventare făcute cu diferite ocazii;
- elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata compartimentului
- inregistreaza constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitate de gestionari;
- conduce registrele contabile obligatorii: registru jurnal, registru de control financiar-preventiv si registrul inventar;
- intocmeste si depune la Trezorerie situațiile solicitate de care aceasta privind limitele de plati cu numerar, situatia plăților, etc.

- elibereaza adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora .
- verifica si acorda viza de control financiar preventiv propriu pe documentele supuse controlului, care indeplinesc conditiile legale;
- indeplinește și alte atribuții stabilite de primar precum și disponibilitate totală de a participa, dincolo de durata normală a timpului de lucru la activități ale administrației cu caracter extraordinar și pentru serviciul de permanență pe care îl asigură în interes public.
- Vireza la organelle abilitate la termenele stabilite, sumele reprezentand CAS, fond sanatare, impozit pe salariu, ajutor somaj, si imprumuturile temporare primite din fondul de rulment si tezaur judetean.
- Intocmeste statele de plata a salariilor si a altor drepturi cuvenite personalului, precum si acordarea unor indemnizatii si ajutoare ce intra in competenta primariei.
- Tine evidenta retributiilor si retinerea din conducerea si aparatul serviciilor publice ale primariei si din activitatiile subordonate dupa caz.
- intocmeste si depune declaratiile lunare privind contributiile la bugetul de stat si bugetele de sanatate, asistenta sociala, fonduri speciale;
- Se va preocupa permanent de pregatirea profesionala proprie in scopul cunoasterii si aplicarii intregii legislatii pe linie de salarizare, personal si economic.
- Relatii cu publicul, oferă toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul programului stabilit de conducerea Serviciului;
- Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspund de rezolvarea corespondentei in termenele legale. Soluționează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate și le înainteașă conducerii spre semnare, după caz;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și -Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare si la timp a sarcinilor ce le revin;
- Executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care li se comunica pentru ducerea la indeplinire);
- Îndosariașă documentele create în cursul unui an calendaristic, din sfera de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, grupate în dosare, potrivit problematiei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Analizează periodic, activitatea proprie și propun acțiuni corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformitășilor semnalate de către auditor.
- Periodic trebuie să se efectueze punctajul contabil cu agentul economic din teritoriu, prilej cu care se verifică exactitatea datelor din declarașiiile de impunere depuse de acestea;
- Întocmirea documentașiei de rezolvare legală a obiecșiiunilor si contestașiiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoanele juridice;
- Întocmirea documentașiei de executare silită și parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de
- Codul de Procedură Fiscală pentru încasarea debitelor neachitate în termen;
- Ori ce alte atribușii date de primarul comunei;
- are sarcina să încaseze de la populașia de pe teritoriul comunei, impozitele, taxele, veniturile din mijloace extrabugetare si orice alte sume date spre încasare acestui organ potrivit dispozișiiilor legale în vigoare;
- înmânează sub semnătură, contribuabililor înștiinșăriile de plată si predă în contabilitate dovezile de înmânare a acestora;

-emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate și se va preocupa pentru implementarea programului pe calculator pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, fiecare sumă încasată pentru bugetul local trebuind să aibă un temei legal și să figureze într-un borderou de debite

-calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege;

-înscrie zilnic sumele încasate, în borderouri desfășurate pe surse și respectiv subcapitole și procedează la predarea borderourilor respective contabilului la data depunerii sumelor încasate;

-urmărește vărsarea la Trezorerie a tuturor sumelor încasate la termenele stabilite potrivit reglementările în vigoare;

-ridică de la Trezoreria Vatra Dornei sumele necesare și efectuează plățile pe seama bugetului și mijloacelor extrabugetare;

-conduce registrul de casă, în care înregistrează atât încasările cât și plățile în numerar;

-urmărește aplicarea procedurii legale în caz de sechestru până la încasarea integrală a debitelor;

-respectă graficul de deplasare în teren întocmit de contabil;

-preia în extrasul de rol sarcinile anuale de încasare la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora;

-îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, de consiliul local ;

-anunță în maximum 24 de ore cazuri de lipsă sau plus în numerar cât și pierderea sau dispariția actelor cu regim special;

-încasează chiria lunară pentru spațiul locativ aflat în administrarea primăriei numai de la persoanele care locuiesc efectiv și au încheiat contract de închiriere valabil .

B. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

-identificarea materiei impozabile și operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice și juridice în baza de date;

-efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice și juridice ,conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;

-emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;

-stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;

-înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;

-analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;

-furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;

-operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare;

-aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale;

-întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șeful ierarhic superior;

-debitarea în baza de date a amenzilor primite;

- confirmarea amenzilor către organul emitent;

- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice ;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice și juridice;
- asigurarea bazei de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
- analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
- aplicarea în mod corect , unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice și fizice;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi;
- stabilizează diferențele obligațiilor de plată, precum și a accesoriile aferente acestora,
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sanctionează, potrivit legii, faptelor de abatere constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;
- cunoașterea situației la zi a debitelor primite spre executare silită precum și a celor neîncasate și întreprinderea măsurilor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în fiecare titlu a cărui executare silită se cere, conform Codului de procedură fiscală;
- transmiterea și comunicarea prin modalitățile prevăzute de lege a somației de plată în termen de 15 zile de la data primirii titlului executoriu către contribuabil, cu confirmare de primire, sub semnătura acestuia.
- îndosărirea actelor care atestă începerea urmăririi debitului – titlul executoriu în original și un exemplar din somația comunicată.
- în caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somației, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege, sens în care :
 - a) Se va înființa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului.
 - b) Se va înființa poprire asupra terțului care datorează cu titlu de bani vre-o sumă debitorului.
 - c) Se va proceda la indisponibilizarea bunurilor mobile și/sau imobile ale contribuabililor persoane fizice, rău platnice la bugetul local, sens în care va încheia: - proces verbal de sechestrul pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz;

d) Se va întocmi și depune la Serviciul de Carte Funciară-adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a cărei executare silită se cere, în vederea notării în registrele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile, cerând înființarea inscripției ipotecare, în favoarea bugetului local.

-urmărirea încasărilor efectuate de debitor în numerar ori chitanță de plată, în sensul ridicării popririi înființate și respectiv în vederea ridicării ipotecii, în cazul în care debitul pentru care s-a pornit executarea silită a fost integral achitat.

-aplicarea de amenzi persoanelor care nu respecta prevederile Codului de Procedura Fiscala si urmarirea incasarii acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executarii silita in vederea stingerii debitului.

-solicitarea de la Directia de Evidenta Informatizata a Populatiei, Politia Romana, Prefectura judetului Suceava, D.G.F.P Suceava, Casa Judeteana de Pensii, Registrul Comertului, a datelor de identificare a persoanelor fizice, a persoanelor juridice si a autovehiculelor;

-colaborarea cu celelalte compartimente, birouri si servicii din cadrul institutiei prin asigurarea unor raspunsuri competente si in termen util pentru o cat mai buna coordonare a activitatii.

-intocmirea raspunsurilor, adreselor si a oricaror comunicari care sunt necesare catre diferite institutii sau persoane fizice ori juridice;

-intocmirea dosarelor de insolvabilitate si trecerea in evidenta separata a persoanelor fizice declarate insolabile, conform legii.

-intocmirea - lunar, trimestrial, anual - a statisticii debitelor supuse executării silita și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silita, după emiterea titlurilor executorii.

-asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se află fiecare dosar de executare silită, repartizat spre solutionare

-colectarea creanțelor fiscale ce constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz,

-stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;

-verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;

-organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale

-primește cererile persoanelor fizice si juridice privind acordarea inlesnirilor la plata ale impozitelor si le inregistreaza intr-un registru de evidenta a cererilor;

-verifica si analizeaza cererile de inlesnire la plata precum si daca acestea sunt insotite de toate documente necesare acordarii facilitatii fiscale solicitate;

-opereaza in evidenta fiscala a contribuabilului persoana fizica inlesnirea acordata in baza legislatiei in vigoare sau a Hotararii Consiliului Local;

-comunica in scris persoanelor fizice despre aprobarea sau neaprobarea cererii de inlesnire la plata solicitata, in termen legal;

-intocmeste, in termen legal, Raportul de specialitate pentru aprobarea inlesnirii la plata solicitata de catre persoanele juridice, care se semneaza de persoanele in drept si de catre primar pentru aprobare, apoi se preda insotit de cererea si documentatia aferenta inlesnirii, sub semnatura, consiliului local spre dezbatare și aprobare;

-in urma aprobarii sau neaprobarii cererii de inlesnire la plata primește sub semnatura Hotararea Consiliului Local pe care o transmite apoi persoanei juridice in cauza, prin corespondenta;

-opereaza in evidenta fiscala a contribuabilului-persoana juridica inlesnirea la plata aprobata si-i comunica acestuia despre aceasta;

- furnizeaza relatii persoanelor fizice si juridice despre criteriile de acordarea a inlesnirilor la plata solicitate;
- urmărește încasarea contravalorii masei lemnoase facturată
- lunar prezinta compartimentului contabilitate, situația privind execuția veniturilor comunei, inclusiv a încasărilor din valorificarea masei lemnoase de pe fondul forestier al comunei
- intocmeste si depune declaratiile lunare privind contributiile la bugetul de stat si bugetele de sanatate, asistenta sociala, fonduri speciale;
- intocmeste si preda fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap.
- verifica lunar FAZ-urile pentru autoturismul din dotare, urmărind km. parcurși și încadrarea în consumul normat de benzină;
- intocmeste statele de plata pentru salariati si consilieri locali, pe baza pontajelor de prezenta si a referatelor de ore suplimentare si a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
- calculeaza drepturilor banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariati, ori de cîte ori este nevoie precum si alte drepturi;
- intocmeste statele de plata si asigura plata salariilor cuvenite asistentilor persoanelor a persoanelor cu handicap.
- intocmeste si verifica, pe baza datelor prezentate de compartimentul de asistenta sociala statele de plata pentru acordarea ajutorului social si a indemnizatiilor de nastere, conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- indeplinește și alte atribuții stabilite de primar precum și disponibilitate totală de a participa, dincolo de durata normală a timpului de lucru la activități ale administrației cu caracter extraordinar și pentru serviciul de permanență pe care îl asigură în interes public.

Atribuții privind stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.

Ținerea evidențelor încasărilor și debitelor privind contribuabilii

- calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
- urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
- întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
- asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editeaz zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectoru său de activitate;
- întocmeste documentatia de compensare ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă Serviciului, în vederea rezolvării, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;

-întocmeste referatele de restituire, pe care le prezintă Serviciului în vederea rezolvării acestora, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;

-înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;

-înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

-efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;

-constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;

-verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;

-înregistrează în evidența pe platitor, cererile de scutire după aprobarea acestora;

-asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;

-asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;

-răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;

-colaborează cu compartimentele, corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;

-asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

-întocmește acte de insolabilitate în conformitate cu prevederile legale;

-verifică anual, contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolabilitate;

-identifică pe raza de activitate, persoane ce exercită activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;

-Întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;

-Ține evidența persoanelor autorizate;

-Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării.

-Întocmește tabloul privind impozitele și taxele locale;

-Întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;

-Completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport

-Eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;

-Ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;

-Întocmește contul de debite-încasări la termenele prevăzute;

-Întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege;

- Colectarea creanțelor fiscale ce constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu după caz:

- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare sau restituire după caz.
- Incasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casierie.
- Relizarea borderourilor zilnice privind incasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local.
- Verificarea zilnică a borderourilor de incasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local.
- Depunerea numerarului încasat zilnic la casierie și trezorerie.
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare.
- Studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală.
- Păstrarea secretului de serviciu și confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- Efectuează operațiuni de casă.
- Întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori.
- Ține evidența încasărilor la facturile emise pentru masa lemnoasă licitată.
- Primește de la alte organe de incasare sumele încasate de aceștia.
- Respectă graficul de deplasare pe teren afișat și întocmit de către compartimentul financiar contabil.
- Anunță imediat, în maximum de 24 ore cazurile de lipsă sau plus de numerar, cât și pierderea sau dispariția actelor cu regim special.
- Conduce zilnic registrul de casă și extrasul de rol.
- Preia în extrasul de rol sarcinile anuale de încasări la bugetul local și urmărește realizarea acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primarul comunei și compartimentul financiar contabil.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei șef serviciu,

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: -;

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: furnizori de lucrări, produse și servicii.

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice:* Primarul comunei și secretarul general

- b) *Relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) *Relații de control*: nu este cazul;
- d) *Relații de reprezentare*: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice*: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, AJPS, AJOFM, DGASPC, Primăriei, Judecătoria, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
- a) *Cu organizații internaționale*: nu este cazul;
- b) *Cu persoane fizice sau juridice private*: contribuabili în limitele stabilite de conducere.

C.COMPARIMENT ADMINISTRATIV, TRANSPORT ȘCOLARI, ÎNTREȚINERE DRUMURI COMUNALE

- execută curățenia în birouri și în clădirea primăriei, precum și dezapezirea și menținerea căilor de acces spre aceasta;
- asigură folosirea economicoasă a materialelor pentru curățenie;
- execută curățenia în exteriorul clădirii;
- asigură încălzirea pe timp de iarnă a birourilor și sălilor din clădirea primăriei;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin dispoziții ale primarului și hotărâri ale consiliului local ;
- asigurarea pazei incintei primăriei și exterior ;
- curățarea căilor de acces în primărie, de zăpadă pe timp de iarnă ;
- asigură transportul elevilor de la domiciliu la școală și invers cu microbuzul școlar ;
- efectuează lucrările de dezapezire pe timp de iarnă cu utilaje aflate în dotarea Primăriei;

Transport Școlari

- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului;
- nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influența alcoolului;
- să se comporte civilizată cu colegii de serviciu și superiorii săi;
- atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelope;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehicolului și anunță imediat primarul comunei;

- la parcare a autovehiculului soferul va lua toate măsurile pentru siguranța mașinii;
 - conduce microbuzul școlar proprietatea primăriei;
 - respectă Decretul nr.328/1996 cu modificările și completările ulterioare;
 - predă zilnic foaia de parcurs la directorul școlii;
 - nu va conduce în stare de ebrietate;
 - nu va folosi microbuzul școlar în alte scopuri decât cele cerute de primarul comunei și directorul școlii;
 - parchează la locul stabilit de primar și directorul școlii;
 - nu va pune în microbuzul școlar dacă acestea au defecțiuni la sistemul de direcție, sistemul de frânare, iluminat și semnalizare;
 - asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
 - răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește și de înaintea superiorilor ierarhici;
 - are obligația de a aduce la cunoștință superiorilor ierarhici disfuncționalitățile și neregularitățile identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare a acestora;
 - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată ;
 - respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
 - va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
 - nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului;
 - nu va conduce obosit sau sub influența alcoolului;
 - să se comporte civilizat cu colegii de serviciu și superiorii săi;
 - atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a utilajului, inclusiv anvelope și va avea asupra sa actele persoanele cât și cele ale autovehicolului (foaia de parcurs, certificat de înmatriculare, talon ITP asigurare;
 - nu pleacă cu utilajul dacă constată defecțiuni/nereguli ale acestuia și anunță imediat primarul comunei;
 - respectă prevederile OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - predă zilnic foaia de parcurs la compartimentul din cadrul primăriei
 - la parcare a utilajului șoferul va lua toate măsurile pentru siguranța acestuia;
 - efectuează lucrări date de primarul și viceprimarul comunei la locurile stabilite de aceștia pentru buna desfășurare a serviciilor comunale din cadrul comunei , cosit șanțuri,măturat drumurile comunale, dezapezire drumuri comunale, etc.)
- Datele personale ale salariaților sunt prelucrate pentru îndeplinirea clauzelor contractului individual de munca,/ raportului de serviciu, descărcării de obligațiile stabilite de lege, regulamentele interne, al gestionării planificării și organizării muncii, al accesului la locul de munca, al îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al cercetării și sancționării disciplinare, al egalității și diversității la locul de munca, al asigurării sănătății și securității la locul de munca, al protecției.

D. COMPARTIMENT PAZĂ

- supraveghează în permanență obiectivul din raza postului încredințat, folosind după caz, procedeele și mijloacele adecvate prevenirii oricăror evenimente;
- nu părăsește postul în nici o situație, numai dacă este impus de conducerea primăriei;
- fiste permanent în măsură să prevină orice abuz ivit în afara obiectivului și să ia toate măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul posturilor de paza;
- nu permite accesul nimănui în postul de paza sau în perimetrul păzit și nu se deplasează decât în zona stabilită;
- când în apropierea obiectivului păzit apar persoane suspecte, turbulente sau de rea credință acționează pentru interzicerea acestora de a pătrunde în obiectiv, procedând la imobilizarea acestora iară a se îndepărta prea mult de postul să ti;
- informează conducerea instituției în cazul în care constată încălcarea unor reguli stabilite prin consemnul particular sau producerea unor evenimente deosebite;
- nu poartă discuții cu nici o persoană decât în limita atribuțiilor prevăzute în consemnul particular;
- se asigură să fie în măsură să folosească tehnica de paza, să semnalizeze și să alarmeze despre eventualele defecțiuni, raportând imediat conducerii;
- pe timpul executării serviciului de pază este interzis să consume băuturi alcoolice, să părăsească postul și să desfășoare alte activități cu excepția celor stabilite prin consemnul generai și particular al postului;
- dacă se îmbolnăvește subit, este accidentat sau rănit, informează conducerea primăriei și nu părăsește postul până la venirea acestora;
- la plecarea din obiectiv sau luarea în primire verifică toate încăperile dacă sunt încuiate, dacă constată nereguli le va consemna într-un proces verbal;
- să se prezinte la serviciu odihnit și cu o ținută îngrijită, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice; execută și alte sarcini specificului locului de muncă solicitate de șeful direct sau de conducerea primăriei;
- respectă normele de protecția muncii și potrivit reglementările în vigoare;
- organizează și asigură curățenia în birouri și celelalte încăperi, întreținerea căilor de acces;
- controlează și răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare și a instalațiilor aferente acestora;
- depozitează și gestionează materialele folosite la curățenie, întreținere și igienizare, asigurând folosirea economică a acestora;
- asigură încălzirea birourilor în sezonul rece;
- îndeplinește și alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducere.

E. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, ARHIVĂ

- Completează, ține la zi și centralizează pe suport de hârtie și în sistem electronic datele din registrul agricol sub îndrumarea secretarului;
- Eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială(somaj, ajutor social,etc.)
- Completează, semnează de întocmire și prezintă spre semnare și expediere adeverințele solicitate pe baza datelor din registrul agricol;
- Asigură completarea la timp și în bune condiții a registrelor agricole din satele: Dorna Candrenilor, Poiana Negri și Dealu Floreni;

D. COMPARTIMENT PAZĂ

- supraveghează în permanență obiectivul din raza postului încredințat, folosind după caz, procedeele și mijloacele adecvate prevenirii oricăror evenimente;
- nu părăsește postul în nici o situație, numai dacă este impus de conducerea primăriei;
- fiste permanent în măsură să prevină orice abuz ivit în afara obiectivului și să ia toate măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul posturilor de paza;
- nu permite accesul nimănui în postul de paza sau în perimetrul păzit și nu se deplasează decât în zona stabilită;
- când în apropierea obiectivului păzit apar persoane suspecte, turbulente sau de rea credință acționează pentru interzicerea acestora de a pătrunde în obiectiv, procedând la imobilizarea acestora iară a se îndepărta prea mult de postul să ti;
- informează conducerea instituției în cazul în care constată încălcarea unor reguli stabilite prin consemnul particular sau producerea unor evenimente deosebite;
- nu poartă discuții cu nici o persoană decât în limita atribuțiilor prevăzute în consemnul particular;
- se asigură să fie în măsură să folosească tehnica de paza, să semnalizeze și să alarmeze despre eventualele defecțiuni, raportând imediat conducerii;
- pe timpul executării serviciului de pază este interzis să consume băuturi alcoolice, să părăsească postul și să desfășoare alte activități cu excepția celor stabilite prin consemnul generai și particular al postului:
- dacă se îmbolnăvește subit, este accidentat sau rănit, informează conducerea primăriei și nu părăsește postul până la venirea acestora:
- la plecarea din obiectiv sau luarea în primire verifică toate încăperile dacă sunt încuiate, dacă constată nereguli le va consemna într-un proces verbal;
- să se prezinte la serviciu odihnit și cu o ținută îngrijită, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice; execută și alte sarcini specificului locului de muncă solicitate de șeful direct sau de conducerea primăriei;
- respectă normele de protecția muncii și potrivit reglementările în vigoare;
- organizează și asigură curățenia în birouri și celelalte încăperi, întreținerea căilor de acces;
- controlează și răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare și a instalațiilor aferente acestora;
- depozițează și gestionează materialele folosite la curățenie, întreținere și igienizare, asigurând folosirea economică a acestora;
- asigură încălzirea birourilor în sezonul rece;
- îndeplinește și alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducere.

E. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, ARHIVĂ

- Completează, ține la zi și centralizează pe suport de hârtie și în sistem electronic datele din registrul agricol sub îndrumarea secretarului;
- Eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială(somaj, ajutor social,etc.)
- Completează, semnează de întocmire și prezintă spre semnare și expediere adeverințele solicitate pe baza datelor din registrul agricol;
- Asigură completarea la timp și în bune condiții a registrelor agricole din satele: Dorna Candrenilor, Poiana Negri și Dealu Floreni;

- Numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al Primăriei ;
- Rescrierea și completarea pe anul în curs în nolle registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale ;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale ;
- modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donației, schimbări ale categoriei de folosință a terenurilor ;
- evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale ;
- comunicarea lunară la compartimentul impozite și taxe a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol, precum și comunicarea noilor proprietari ;
- colaborează cu organele de specialitate privind combaterea și prevenirea epizootiilor ;
- eliberează adeverințe pentru vânzări de animale (la piață, abator) ;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul Agricol ;
- centralizează toate date înscrise în registrul agricol ;
- întocmește răspunsuri la corespondența privind registrul Agricol ;
- relații cu publicul privind registrul agricol ;
- actualizează baza de date privind evidențele din registrul agricol

2.Conform Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale.

- Înregistrează și ține la zi evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite potrivit legii ;
- Primește și răspunde de inventarierea și păstrarea arhivei primăriei, sesizează imediat dispariția unor acte din arhivă pentru a se lua măsuri de găsirea lor ;
- Anual se ocupă de selecționarea documentelor ;
- Inventariază documentele proprii ;

3.Conform Hotărârii nr.661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător, modificată și completată ;

- Ține evidența certificatelor de producător într-un registru special ;
- Eliberează certificatele de producător pe serii corespunzătoare unui an agricol, care începe la data de 1 iulie a anului și se încheie la data de 30 iunie a anului următor ;
- Identifică certificatul de producător prin numărul de ordine, care începe cu 0001 în cadrul fiecărei serii și prin numărul de înregistrare a cererii ;

4.Alte atribuții stabilite.

- Rezolvă corespondența ce i se repartizează ;
- Execută lucrările ce i se repartizează în aplicarea Legii fondului funciar, cu modificările ulterioare ;
- Execută dactilografierea materialelor consiliului local și primăriei care -i se prezintă ;
- Întocmește și transmite dările de seamă statistice aferente domeniului său de activitate, pe termenele stabilite de lege, conform metodologiei în vigoare ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, precum și disponibilitate totală de a participa, dincolo de durata normală a programului de lucru, la activități ale administrației cu caracter extraordinar și pentru serviciul de permanență pe care îl asigură în interes public ;

F.Compartimentul Asistență Socială

Acționează pentru instituirea unor măsuri de protecție socială în cazul minorilor (curatelă, tutelă), propune instituirea unor măsuri de către autoritatea tutelară (ocrotirea celor lipsiți de capacitate, a celor cu capacitate restrânsă și a altor persoane;

Monitorizează cazurile de minori aflați în dificultate și propune măsuri pentru rezolvarea lor;

Verifică periodic posibilitatea de reintegrare în familie a minorilor internați în centre de plasament, grădinițe și școli speciale;

Colaborează cu Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Suceava pentru rezolvarea cazurilor de minori aflați în dificultate;

Ține evidența minorilor aflați sub tutelă precum și a dispozițiilor primarului prin care a fost instituită curatela.

Colaborează cu Biroul Județean pentru Romi pentru aplicarea strategiei de îmbunătățire a situației romilor din comuna;

Asistă minorii care au săvârșit fapte antisociale în cursul cercetării de către organele abilitate (Poliție, Parchet), având în prealabil aprobarea secretarului municipiului sau, în lipsa acestuia, a șefului Serviciului administrație publică;

Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea alocației de susținere în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește lunar borderoul și dispozițiile privind soluționarea cererilor depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și le înaintează Agenției pentru Prestații Sociale Suceava;
- Întocmește lunar dispozițiile privind modificarea, încetarea cuantumurilor alocațiilor de susținere în termenele legale;
- Verifică existența adeverințelor de elev la dosarele de alocație de susținere
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere a familiei aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului cât și borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei;

Întocmește dosarele și borderoul pentru alocația de stat și le înaintează Agenției de Prestații Sociale Suceava.

Eliberează negații privind întocmirea dosarelor de acordare a alocației de stat pentru copiii a căror mame au domiciliul legal în altă localitate decât Dorna Candrenilor

Înaintează pe bază de borderou la AJPIS SUCEAVA, cererile privind modificarea reprezentantului legal al minorului

Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației lunare sau a stimulentului pentru persoanele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.

Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;

Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal ;

-Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;

-Întocmește fișe de calcul

-Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;

- Efectuează periodic (din 6 în 6 luni sau ori de câte ori este nevoie) noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

- elaborează dispozițiile de modificare, suspendare și încetare a dreptului la ajutorul social.

- Verifică existența adeverințelor de la A.L.O.F.M. și a certificatelor de încadrare în grad de handicap, certificatelor privind capacitatea de muncă, adeverințelor de elev/student la dosarele de ajutor social.

- Întocmește lunar rapoartele statistice pentru ajutoarele sociale și le transmite Agenției de Prestații Sociale Suceava.

-Întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001;

Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei;

Înregistrează, verifică, soluționează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței precum și a stimulentului pentru energia electrică, conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie și HG. nr.1073/2021 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr.226/2021;

-Întocmește dispozițiile de acordare/respingere a dreptului

- transmite către ajpis anexele cuprinzând beneficiarii acestui drept

Alte atribuții în domeniul autorității tutelare, asistenței sociale și protecției copilului:

aplică prevederile legale în domeniul protecției copilului și a persoanelor adulte fără discernământ;

desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale cerute de instanțele judecătorești, în procesele de încredințare a minorilor, anchete sociale pentru minorii cercetați penal, precum și pentru minorii asupra cărora urmează să se ia o măsură de ocrotire, conform legii și anchetelor sociale în vederea acordării de burse școlare;

asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de beneficii sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;

protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;

implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu;

întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;

întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;

identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;

face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;

întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;

întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;

întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelăi sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;

colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidența a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate;

răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;

asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);

realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul;

preia și rezolvă corespondența care îi este repartizată;

arhivează documentele create și le predă responsabilului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces-verbal de predare-primire;

efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;

centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate, întocmește după caz fișe de observație, fișe de identificare a riscurilor, plan de servicii, fișe de monitorizare

are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

Primește cererile și propune instanței de tutelă, pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;

Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu

handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației. Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
 Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
 Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
 Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
 Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
 Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
 Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
 Întocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității;
 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu: AJPIS Suceava, DGASPU Suceava, Instanțele judecătorești, Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Vatra Dornei; Poliția Comunei; Direcția Județeană de Statistică Suceava; Consiliul Județean Suceava; Institutia Prefectului județului Suceava;
 Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorității publice locale pentru domeniul său de activitate.
 Exerciță și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei –Primar și Viceprimar, prin dispoziții și note interne.

G. COMPARTIMENTUL DERULARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

- Este responsabil pentru implementarea cu succes a Planului Integrat de Dezvoltare Rurală (propunerile pentru dezvoltarea Comunei Dorna Candrenilor) și atingerii obiectivelor și rezultatelor planificate;
- Supraveghează desfășurarea Planului și gestionează structura de management;
- Coordonează activitățile administrative legate de respectarea regulilor în materie de achiziții, publicitate, încheierea contractelor, verificarea oportunității, legalității și realității cheltuielilor efectuate;
- Participa la diferite ședințe și la toate evenimentele Planului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- Este responsabil pentru managementul organizațional și conceptual;
- Asigura un circuit informațional adecvat, discuții și feedback ;
- Întocmește planuri detaliate de lucru și de monitorizare a respectării implementării acestora;

- Întocmește rapoarte de necesitate, note de fundamentare necesare finanțării diferitelor investiții;
- Urmărește executarea la timp a activităților și a investițiilor;
- Ghidează lucrul consultanților și contractorilor, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat;
- Verifica și aproba rapoartele de progres
- Facilitează cooperarea dintre și între consultanții/ experții pe termen scurt și eventualii parteneri;
- Întocmește planul achizițiilor necesare la începutul anului
- Raportează achizițiile efectuate în sistem Societatea pentru Excelență în Administrația Publică, (SEAP) ,și pe site-ul primăriei
- Întocmește programul anual al fondurilor nerambursabile disponibile de la bugetul local;
- Publica anunțul de participare și urmărește derularea procedurilor pentru fonduri nerambursabile de la bugetul local;
- Raportează procedura de implementare a fondurilor nerambursabile în Monitorul oficial partea a VI;
- Se ocupa de procedurile de vânzare sau concesiune terenuri care fac parte din domeniul public al Consiliului local, având în vedere legislația în vigoare (caiete de sarcini, anunțuri, licitație, procese verbale, raportul procedurii).
- Urmărește implementarea activității de supraveghere de șantier și a sub-activității de obținere de avize și acorduri necesare demarării lucrărilor;
- Primește corespondența (trimisă prin posta, electronic sau fax) legată de proiect, o prezintă primarului și o distribuie consultantului care se ocupa de managementul proiectului;
- Expediază corespondența legată de proiectul în curs;
- Participa la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului;
- Pregătește prezentările sau alte documente de informare necesare managerului de proiect;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii obiectivelor și rezultatelor planificate în proiect;
- Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului;
- Ghidează lucrul consultanților și contractanților, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat;
- Verifica existența avizelor și respectarea prevederilor legale de către subcontractor;
- Participa la pregătirea documentației de achiziție publică;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevăzute în documentația tehnică și în contract;
- Participa la recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări;
- Participa la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor verbale;
- Transmite contractorului pentru soluționare, propuneri de soluții privind neconformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul implementării proiectului;
- Participa la recepția lucrărilor și întocmește actele de recepție împreună cu dirigințele de șantier;
- Coordonarea activităților necesare pentru o bună desfășurare a activității de contabilitate a proiectului;
- Completarea și predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea activitatilor de achiziții publice fiind persoana responsabilă cu achizițiile publice;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres - aspecte financiare - și a altor rapoarte și situații cerute de către Autoritatea Contractantă sau alte părți interesate;
- Urmărirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relaționarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.
- Realizează documentația de licitație pentru achiziția publică de servicii și lucrări;

- Participa la pregătirea licitațiilor pentru desemnarea executanților lucrărilor de construcții;
- Asista echipa tehnică la elaborarea contractului de execuție cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului către executant;
- Urmărește realizarea construcției în conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurării calitatii prevăzute în documentația tehnică și în contract;
- Participa la recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări;
- Participa la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor verbale de lucrări ascunse;
- Urmărește executarea lucrărilor pe toată durata lor;
- Întocmește corespondența cu proiectantul, executantul privind neconformitățile și neconcordanțele aparute în execuție;
- Participa la recepția lucrărilor și întocmește actele de recepție;
- Colaborează cu membrii echipei de implementare în realizarea rapoartelor de progres.

H.COMPARTIMENTUL INFORMARE, COMUNICARE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

-Atribuții secretariat

- Descarcă e-mailurile primite pe adresa de e-mail a primăriei.
 - Primește și înregistrează corespondența în registrul general de intrare-ieșire, în registrul de înregistrare a petițiilor și în registrul pentru poșta specială.
 - Asigură trimiterea spre rezolvare la compartimente a corespondenței .
 - Organizează expedierea corespondenței instituției la timp, prin poștă sau alte mijloace de comunicare.
 - Efectuează operațiunile de descărcare a corespondenței din registrele de intrare-ieșire pe care le are în primire.
 - Urmărește circuitul documentelor și atenționează pe cei care nu rezolvă corespondența în timpul stabilit prin lege.
 - Participă la lucrările de îndosariere și arhivare a documentelor.
 - Acordă relații în limita competenței cetățenilor care se adresează cu cereri și petiții.
 - Primește și înregistrează petițiile în registrul de petiții.
 - Înregistrează contractele de arendă în registrul de evidență a arenzilor.
 - Intocmește procese verbale și afișează publicațiile de vânzare.
 - Transmite și primește fax-uri și le distribuie pe compartimente.
 - Exerciță lucrări la copiator și răspunde de acesta.
-
- Colectarea creantelor fiscale ce consta în exercitarea actiunilor care au ca scop stingerea creantelor fiscale si se efectueaza in temeiul unui titlu de creanta sau al unui titlu executoriu dupa caz:
 - Stingerea creantelor fiscale prin plata, compensare sau restituire dupa caz.
 - Incasarea impozitelor, taxelor si altor venituri la bugetul local prin casierie.
 - Relizarea borderourilor zilnice privind incasarea impozitelor, taxelor si altor venituri la bugetul local.

- Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local.
- Depunerea numerarului încasat zilnic la casierie și trezorerie.
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare.
- Studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală.
- Păstrarea secretului de serviciu și confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- Efectuează operațiuni de casă.
- Intocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori.
- Ține evidența încasărilor la facturile emise pentru masa lemnoasă licitată.
- Primește de la alte organe de încasare sumele încasate de acestia.
- Respectă graficul de deplasare pe teren afișat și întocmit de către compartimentul financiar contabil.
- Anunță imediat, în maxim de 24 ore cazurile de lipsă sau plus de numerar, cât și pierderea sau dispariția actelor cu regim special.
- Conduce zilnic registrul de casă și extrasul de rol.
- Preia în extrasul de rol sarcinile anuale de încasări la bugetul local și urmărește realizarea acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primarul comunei și compartimentul financiar contabil.
 - are obligația participării la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate;
 - verifică periodic, din punct de vedere fizic și funcțional, starea rețelei locale (realizează verificarea cablajelor, calculatoarelor, perifericelor și a traficului de date);
 - evaluează și estimează necesitățile de intervenție preventivă;
 - răspunde de remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipa de întreținere;
 - supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;
 - planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor, întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de întreținere-reparații a echipamentelor;
 - Este responsabil cu difuzarea informațiilor publice.
 - Promovarea activităților culturale organizate în cadrul comunei.
 - îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, specifice postului ocupat.

I. COMPARTIMENTUL CADASTRU-URBANISM, FOND FUNCAR, DERULARE PROIECTE, ACHIZITII PUBLICE

Atribuțiuni privind activitatea de Autorizări în construcții conform Legii 50/1991-republicată:

- verificarea și înregistrarea documentelor tehnice prezentate de beneficiar;
- verificarea pe teren a legalității documentelor tehnice prezentate ;

- colaborarea cu Secretarul comunei și compartimentul Juridic ,privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare ;
- întocmirea certificatelor de urbanism , autorizațiilor de construire , autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosința a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de prima necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de scoatere temporară din folosința a domeniului public ;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a textelor la autorizația de construire ;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate ;
- (2) întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor din cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
- (3) înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire , autorizații de demolare „certIFICATE de urbanism , procese verbale de recepție, note de regularizare a textelor la A.C., note de constatare a demolărilor , CU., A.C., A.I. în cazuri de avarii pentru investiții);
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Suceava, Inspectoratul în construcții Suceava , Consiliul județean Suceava, Prefectura Suceava ;
- (4) întocmirea necesarului de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
- (5) urmărirea execuției lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C, A.D., P. V.R. eliberate ;
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate , prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice.
- întocmirea rapoartelor și anexelor la proiectele de hotărâre a HCL în domeniul de activitate ;
- (6) executarea controlului construcțiilor în vederea respectării prevederilor Legii 50/1991 republicată privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, aplică după caz , sancțiunile prevăzute de lege și ține evidența acestei activități.
- Identifică terenurile proprietatea Primăriei comunei Dorna Candrenilor deținute de persoane fizice și juridice (magazii, garaje, curți, teren agricol, etc.) și întocmește contracte de închiriere pentru aceste terenuri.
- Participă la activitățile legate de fondul funciar privind amenajarea, organizarea, protecția și ameliorarea solului atât pe terenurile agricole cât și pe pășuni, fânețe;
- Întocmește lucrările centralizatoare cu privire la suprafețele de teren agricol și neagricol conform Legii Fondului Funciar;
- Sprijină activitatea de producție privind organizarea , amenajarea spațiilor verzi și a parcurilor;
- Colaborează cu asociațiile, organizațiile și fundațiile de profil agricol;
- Întocmirea documentației necesare privind reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole, neagricole și cu vegetație forestieră privind Legea 18/1991 republicată , Legea 1/2000 și Legea 247/2005 privind fondul funciar.
- Îndeplinește și alte atribuțiuni rezultate din delegările de competență, dispuse de primarul orașului, precum și sarcini stabilite de șefii ierarhici.

-Organizează activitatea de achiziții publice realizate pentru Primăria comunei , în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

-Elaborează și după caz actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și definitivarea acestuia în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

- Elaborarea documentației de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

-Asigurarea activității de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, precizând obiectul acestora, organizatorii, termenele și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

-Asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale prin încheierea contractelor de achiziții publice;

-Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

-Formularea de propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit;

- Elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;

-Asigurarea întocmirii în conformitate cu prevederile legale în vigoare a contractelor și comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale și servicii, colaborând cu structurile de specialitate direct implicate în derularea lor pentru monitorizarea și actualizarea contractelor încheiate;

-Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

-Asigurarea constituirii și păstrării dosarului achiziției;

-Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

- Întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), a raportului anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

-Utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor.

- Este responsabil pentru implementarea cu success a Planului Integrat de Dezvoltare Rurala (propunerile pentru dezvoltarea Comunei Dorna Candrenilor) si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate;
- Supraveghează desfășurarea Planului si gestionează structura de management;
- Coordonează activitățile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achiziții, publicitate, încheierea contractelor, verificarea oportunității, legalității si realității cheltuielilor efectuate;
- Participa la diferite ședințe si la toate evenimentele Planului, asigurând pregătirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discuții si feedback ;
- Întocmește planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectării implementării acestora;
- Întocmește rapoarte de necesitate, note de fundamentare necesare finanțării diferitelor investiții;

- Urmărește executarea la timp a activităților și a investițiilor;
- Ghidează lucrul consultanților și contractorilor, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat;
- Verifica și aproba rapoartele de progres
- Facilitează cooperarea dintre și între consultanții/ experții pe termen scurt și eventualii parteneri;
- Întocmește planul achizițiilor necesare la începutul anului
- Raportează achizițiile efectuate în sistem Societatea pentru Excelența în Administrația Publică, (SEAP) ,și pe site-ul primăriei
- Întocmește programul anual al fondurilor nerambursabile disponibile de la bugetul local;
- Publica anunțul de participare și urmărește derularea procedurilor pentru fonduri nerambursabile de la bugetul local;
- Raportează procedura de implementare a fondurilor nerambursabile în Monitorul oficial partea a VI;
- Se ocupa de procedurile de vânzare sau concesiune terenuri care fac parte din domeniul public al Consiliului local, având în vedere legislația în vigoare (caiete de sarcini, anunțuri, licitație, procese verbale, raportul procedurii).
- Urmărește implementarea activității de supraveghere de șantier și a sub-activității de obținere de avize și acorduri necesare demarării lucrărilor;
- Primește corespondența (trimisă prin posta, electronic sau fax) legată de proiect, o prezintă primarului și o distribuie consultantului care se ocupa de managementul proiectului;
- Expediază corespondența legată de proiectul în curs;
- Participa la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului;
- Pregătește prezentările sau alte documente de informare necesare managerului de proiect;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii obiectivelor și rezultatelor planificate în proiect;
- Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului;
- Ghidează lucrul consultanților și contractanților, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat;
- Verifica existența avizelor și respectarea prevederilor legale de către subcontractor;
- Participa la pregătirea documentației de achiziție publică;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevăzute în documentația tehnică și în contract;
- Participa la recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări;
- Participa la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor verbale;
- Transmite contractorului pentru soluționare, propuneri de soluții privind neconformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul implementării proiectului;
- Participa la recepția lucrărilor și întocmește actele de recepție împreună cu dirigintele de șantier;
- Coordonarea activităților necesare pentru o bună desfășurare a activității de contabilitate a proiectului;
- Completarea și predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea activitatilor de achiziții publice fiind persoana responsabilă cu achizițiile publice;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres - aspecte financiare - și a altor rapoarte și situații cerute de către Autoritatea Contractantă sau alte părți interesate;
- Urmărirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relaționarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.
- Realizează documentația de licitație pentru achiziția publică de servicii și lucrări;
- Participa la pregătirea licitațiilor pentru desemnarea executorilor lucrărilor de construcții;
- Asista echipa tehnică la elaborarea contractului de execuție cu constructorul;

- Participa la predarea preluarea amplasamentului către executant;
- Urmărește realizarea construcției în conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurării calitatii prevăzute în documentația tehnică și în contract;
- Participa la recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări;
- Participa la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor verbale de lucrări ascunse;
- Urmărește executarea lucrărilor pe toată durata lor;
- Întocmește corespondența cu proiectantul, executantul privind neconformitățile și neconcordanțele aparute în execuție;
- Participa la recepția lucrărilor și întocmește actele de recepție;
- Colaborează cu membrii echipei de implementare în realizarea rapoartelor de progres.

Relații ierarhice: Primarul comunei și secretarul general

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: contribuabili în limitele stabilite de conducere.

J.COMPARTIMENT SVSU

-conform OUG NR.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de urgență:

-pregătește planul local pentru analiză și avizare în vederea asigurării resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situației de urgență;

-conform Legii nr.481/2004 privind protecția civilă:

-întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane;

-propune stabilirea taxelor speciale pe linia protecției civile;

-întocmește împreună cu primarul comunei planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;

-participă la organizarea acțiunilor de limitare și de înlăturare a efectelor inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și poluărilor accidentale, pentru salvarea oamenilor, animalelor și bunurilor materiale, acordarea primului ajutor, evacuarea și transportul victimelor, cazarea sinistraților, aprovizionarea cu apă și alimente, asistență sanitară a persoanelor afectate;

-participă la furnizarea de date pentru întocmirea hărților de risc la inundații a localităților atât din revărsări de cursuri de apă cât și din scurgeri de pe versanți și introducerea lor în Planurile de Urbanism General;

-participă la protecția populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale care se realizează printr-un ansamblu de activități constând în: înștiințare, avertizare, prealarmare, adăpostire, evacuare și alte măsuri tehnice și organizatorice specifice;

-îndeplinește sarcini ce îi revin în stadiul elaborării sau implementării proiectelor din fonduri locale, precum și cele cu finanțare europeană;

-în cazul instituirii codurilor la situațiile de urgență, asigură permanența la sediul primăriei în vederea primirii prognozelor și avertizărilor hidrometeorologice, a deciziilor Comitetului județean și pentru transmiterea informațiilor privind evoluția fenomenelor periculoase, efectelor lor, măsurilor luate și măsurilor suplimentare necesare;

- asigura permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigura coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență. Art. 13 alin. 4 din Legea nr. 481/2004)

-verifică respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor premergător sezonului cald și sezonului rece, la nivelul localității.

-efectuează instructajul general a personalului primăriei pe linie de situații de urgență.

ART. 27 din Legea nr. 307/2006.

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

f) răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

(2) Formarea, evaluarea și certificarea competenței profesionale a cadrelor tehnice/personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, prevăzute la alin. (1), se realizează în centre de formare și evaluare abilitate prin lege, pe baza standardelor ocupaționale recunoscute la nivel național.

În domeniul gestiunii bunurilor:

- ține evidența bunurilor intrate și ieșite în gestiunea -remiza PSI;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, precum și disponibilitate totală de a participa, dincolo de durata normală a programului de lucru, la activități ale administrației cu caracter extraordinar și pentru serviciul de permanență pe care îl asigură în interes public ;

-Atribuții secretariat

- Descarcă e-mailurile primite pe adresa de e-mail a primăriei.
- Primește și înregistrează corespondența în registrul general de intrare-ieșire, în registrul de înregistrare a petițiilor și în registrul pentru poșta specială.
- Asigură trimiterea spre rezolvare la compartimente a corespondenței .
- Organizează expedierea corespondenței instituției la timp, prin poștă sau alte mijloace de comunicare.
- Efectuează operațiunile de descărcare a corespondenței din registrele de intrare-ieșire pe care le are în primire.
- Urmărește circuitul documentelor și atenționează pe cei care nu rezolvă corespondența în timpul stabilit prin lege.

- Participă la lucrările de îndosariere și arhivare a documentelor.
- Acordă relații în limita competenței cetățenilor care se adresează cu cereri și petiții.
- Primește și înregistrează petițiile în registrul de petiții.
- Înregistrează contractele de arendă în registrul de evidență a arenzilor.
- Intocmește procese verbale și afișează publicațiile de vânzare.
- Transmite și primește fax-uri și le distribuie pe compartimente.
- Exerciță lucrări la copiator și răspunde de acesta.
- ține evidența bunurilor intrate și ieșite în gestiunea -remiza PSI;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, precum și disponibilitate totală de a participa, dincolo de durata normală a programului de lucru, la activități ale administrației cu caracter extraordinar și pentru serviciul de permanență pe care îl asigură în interes public ;

Responsabil GDPR.

Responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulament nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării Regulament menționat anterior, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu evaluarea impactului asupra protecției datelor;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

-primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;

-prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

H.COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA, CENTRUL DE INFORMARE SI DOCUMENTARE TURISTICĂ, MUZEU

Atribuții :

- colecționează documente necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații și alte surse legale;

- realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor precum studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activităților zilnice;
- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, constituite în colecții speciale, potrivit reglementărilor legale în vigoare (în măsura în care deține asemenea bunuri);
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicării din bibliotecă;
- primește în gestiune infrastructura bibliotecii;
- verifică periodic, din punct de vedere fizic și funcțional, starea rețelei locale (realizează verificarea cablajelor, calculatoarelor, perifericelor și a traficului de date);
- evaluează și estimează necesitățile de intervenție preventivă;
- menține legătura permanentă cu reprezentanții companiilor care au implementat proiectul și care asigură servicii de mentenanță;
- răspunde de remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipa de întreținere;
- supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;
- planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor, întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de întreținere-reparații a echipamentelor;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor Biblionetului în vederea folosirii echipamentelor;
- participă la actualizarea cu informații a site-ului comunității (pagina Internet), ce va fi dezvoltat în cadrul proiectului RECL;
- are obligația participării la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate;
- realizează rapoarte periodice (lunare sau de câte ori este nevoie) referitoare la traficul de date înregistrat, pe care le transmite șefului compartimentului informatică și rețeaua electronică a comunității locale;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, specifice postului ocupat.
- asigură păstrarea în bune condiții a volumelor din bibliotecă;
- ține înregistrări de documente cu privire la anumite publicații;
- oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme;
- alte atribuțiuni stabilite de conducerea primăriei comunei Dorna Candrenilor.

Relații ierarhice: Primarul comunei, viceprimarul

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Primărie, Agenți economici;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

L. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

- Participa la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice .
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce-i revin .
- Intocmește situațiile privind serviciile publice (apă, canalizare, iluminat, salubritate, deșeuri, mediu, stație de epurare etc.) și efectuează raportările lunare, anuale și statistice.
- Intocmește documentația și înștiințează organele abilitate pentru a costata daunele produse de animale sălbatice.
- Răspunde de declarațiile de avere și interese.
- Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare .
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu .
- Prezintă la cererea Primarului rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate.
- Identifică problemele , necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală .
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de către Primar

M. COMPARTIMENTUL POST IMPELEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI NERAMBURSABILE

- Este responsabil pentru implementarea cu succes a Planului Integrat de Dezvoltare Rurală (propunerile pentru dezvoltarea Comunei Dorna Candrenilor) și atingerii obiectivelor și rezultatelor planificate;
- Supraveghează desfășurarea Planului și gestionează structura de management;
- Coordonează activitățile administrative legate de respectarea regulilor în materie de achiziții, publicitate, încheierea contractelor, verificarea oportunității, legalității și realității cheltuielilor efectuate;
- Participa la diferite ședințe și la toate evenimentele Planului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- Este responsabil pentru managementul organizațional și conceptual;
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback ;

- Întocmește planuri detaliate de lucru și de monitorizare a respectării implementării acestora;
- Întocmește rapoarte de necesitate, note de fundamentare necesare finanțării diferitelor investiții;
- Urmărește executarea la timp a activităților și a investițiilor;
- Ghidează lucrul consultantilor și contractorilor, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat;
- Verifica și aproba rapoartele de progres
- Facilitează cooperarea dintre și între consultantii/ experții pe termen scurt și eventualii parteneri;
- Întocmește planul achizițiilor necesare la începutul anului
- Raportează achizițiile efectuate în sistem Societatea pentru Excelență în Administrația Publică, (SEAP), și pe site-ul primăriei
- Întocmește programul anual al fondurilor nerambursabile disponibile de la bugetul local;
- Publica anunțul de participare și urmărește derularea procedurilor pentru fonduri nerambursabile de la bugetul local;
- Raportează procedura de implementare a fondurilor nerambursabile în Monitorul oficial partea a VI;
- Se ocupa de procedurile de vânzare sau concesiune terenuri care fac parte din domeniul public al Consiliului local, având în vedere legislația în vigoare (caiete de sarcini, anunțuri, licitație, procese verbale, raportul procedurii).
- Urmărește implementarea activității de supraveghere de șantier și a sub-activității de obținere de avize și acorduri necesare demarării lucrărilor;
- Primește corespondența (trimisă prin poșta, electronic sau fax) legată de proiect, o prezintă primarului și o distribuie consultantului care se ocupa de managementul proiectului;
- Expediază corespondența legată de proiectul în curs;
- Participa la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului;
- Pregătește prezentările sau alte documente de informare necesare managerului de proiect;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii obiectivelor și rezultatelor planificate în proiect;
- Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului;
- Ghidează lucrul consultantilor și contractanților, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat;
- Verifica existența avizelor și respectarea prevederilor legale de către subcontractor;
- Participa la pregătirea documentației de achiziție publică;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevăzute în documentația tehnică și în contract;
- Participa la recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări;
- Participa la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor verbale;
- Transmite contractorului pentru soluționare, propuneri de soluții privind neconformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul implementării proiectului;
- Participa la recepția lucrărilor și întocmește actele de recepție împreună cu dirigintele de șantier;
- Coordonarea activităților necesare pentru o bună desfășurare a activității de contabilitate a proiectului;
- Completarea și predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea activitatilor de achiziții publice fiind persoana responsabilă cu achizițiile publice;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres - aspecte financiare - și a altor rapoarte și situații cerute de către Autoritatea Contractantă sau alte părți interesate;
- Urmărirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relaționarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

- Realizează documentația de licitație pentru achiziția publică de servicii și lucrări;
- Participa la pregătirea licitațiilor pentru desemnarea executanților lucrărilor de construcții;
- Asista echipa tehnică la elaborarea contractului de execuție cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului către executant;
- Urmărește realizarea construcției în conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurării calitatii prevăzute în documentația tehnică și în contract;
- Participa la recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări;
- Participa la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor verbale de lucrări ascunse;
- Urmărește executarea lucrărilor pe toată durata lor;
- Întocmește corespondența cu proiectantul, executantul privind neconformitățile și neconcordanțele aparute în execuție;
- Participa la recepția lucrărilor și întocmește actele de recepție;
- Colaborează cu membrii echipei de implementare în realizarea rapoartelor de progres.

J.COMPARTIMENTUL ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

-realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

-identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

-semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform c

ompetențelor profesionale;

-participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

-furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

-furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

-informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a

municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc.

- și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

-identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

-întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

-elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line **AMCMSR.gov.ro**, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

-desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

-participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

-colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

-realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

-Asigură furnizarea de servicii integrate, medico-sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază în colaborare cu medicul de familie cu accent pe promovare și prevenție precum și asigurarea monitorizării bolnavilor cronici și a bolnavilor cu boli rare în scopul asigurării eficienței serviciilor medicale

Relații ierarhice: Primarul comunei

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: DSP, DGASPC, Primăria, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: contribuabili în limitele stabilite de conducere.

Partea IV PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul VII Comisii

Art. 41. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

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

Art. 42. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei , Județul Suceava sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 43. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar;
- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna ;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei ;

Art. 44. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;

24

-Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum si la concursurile de promovare in clasa si grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei , Județul Suceava;

- Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă si grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei , Județul Suceava;

Art. 45. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei , Județul Suceava.

Art. 46. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei , Județul Suceava, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul X Alte reglementări

Art. 47.(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

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

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

Art. 48.(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.*

Art. 49. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul si secretarul general al unității administrative teritoriale)** au următoarele atribuții:

-organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu

pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;

-au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;

-detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

-să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;

-au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

-asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

-evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

-repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;

-avizează și semnează lucrările compartimentelor;

- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

-propun și, după caz, i-au măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

-răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art. 50. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei .

Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

-întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

-realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;

-întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;

-întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru

- analiză, conducătorului instituției;
- participarea la ședințele Consiliului local al comunei , Județul Suceava, ori de câte ori este necesar;
- soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate,
- încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Capitolul IX

Dispoziții finale

Art. 51. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei , care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 52. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 53. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art. 54. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei.

Art. 55. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 56. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 57. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

