

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Suseni

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **PRIMĂRIA COMUNEI SUSENI – GYERGYÓÚJFALU KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA, instituție publică.**

Art.2. Primăria comunei Suseni aduce la îndeplinire efectivă sarcinile rezultate din hotărârile consiliului local ca autoritate deliberativă, dispozițiile primarului ca autoritate executivă, și își exercită autonomia locală administrativă numai în cadrul legii, respectiv, soluționează problemele curente în limitele competenței materiale și teritoriale ale colectivității comunei.

Art.3. Denumirea instituției este: **PRIMĂRIA COMUNEI SUSENI – GYERGYÓÚJFALU KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA**

Art.4. SEDIUL: comuna SUSENI, cod 537305, satul Suseni nr. 212, județul Harghita, Telefon: 0266-350004, Fax: 0266-350077, Internet: www.gyergyoujfalu.ro.

Art.5. Primarul reprezintă comuna Suseni în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art.6. Numirea și eliberarea din funcție a personalului, cu excepția viceprimarului, se face de către Primarul comunei, în condițiile legii.

Art.7. Aparatul de specialitate este subordonat primarului, viceprimarului, respectiv secretarului comunei.

Art.8. Compartimentele funcționale sunt conduse de către primarul, viceprimarul, respectiv secretarul comunei.

Art.9. Personalul aparținând compartimentelor funcționale răspunde în fața șefului ierarhic pentru îndeplinirea atribuțiilor generale care se regăsesc în prezentul regulament și a celor specifice cuprinse în fișa postului. Instruirea personalului de execuție se realizează de către șefii ierarhici superiori.

Art.10. Funcționarii primăriei sunt în serviciul colectivității locale. Ei se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor statutului funcționarului public.

Art.11.

(a) Prezentul regulament se aplică funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Suseni și a fost întocmit conform prevederilor Legii nr.188/1999, privind Statutul

funcționarului public, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederilor Hotărârii Guvernului 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată prin H.G. 1173/2008, în baza Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, precum și Legii nr. 161/2003 cu modificările și completările ulterioare privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

(b) Persoanele numite sau alese în funcții de demnitate publică nu intră sub incidența dispozițiilor prezentului regulament.

c) Personalului din aparatul de specialitate care nu are calitatea de funcționar public nu i se aplică prevederile prezentului regulament.

Art.12. Prin aplicarea prezentului regulament, funcționarii publici din cadrul primăriei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin din fișa postului pe care îl ocupă, să aibă un comportament civilizat, de respect reciproc și întrajutorare colegială.

FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI SUSENI

Art. 13. Personalul primăriei este organizat pe principalele domenii de activitate, conform organigramei și statului de funcțiuni, și este subordonat primarului, viceprimarului și secretarului comunei.

Art.14. Personalul primăriei comunei Suseni este organizat în birouri de specialitate.

Art. 15. Aparatul de specialitate al primarului comunei Suseni se compune din următoarele compartimente funcționale:

(a) Compartimente subordonate secretarului comunei:

- Asistență socială
- Starea civilă
- Urbanism
- Administrație publică locală

Atribuțiile secretarului comunei Suseni sunt cele stabilite de Legea nr. 215/2001, modificată și completată de Legea nr. 286/2006 privind administrația publică locală, la art. 120⁸ – 120⁹.

Secretarul ține Registrul declarațiilor de interese ale consilierilor locali.

(b) Primarul coordonează întreaga activitate a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate și are în subordine directă următoarele compartimente:

- Financiar – contabil
- Impozite și taxe
- Administrarea domeniului public și privat
- Investiții și achiziții publice

Unele atribuții prevăzute în sarcina primarului de Legea nr. 215/2001, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006 privind administrația publică locală sunt delegate viceprimarului prin dispoziția acestuia, conform cărora s-au repartizat compartimentele de specialitate în felul următor:

(c) Compartimente subordonate viceprimarului:

- Agricol și cadastru
- Situații de urgență
- Biblioteca
- Căminul cultural

Art.16. Colaborarea între personalul primăriei se realizează prin conducătorii compartimentelor, sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului, în vederea îndeplinirii la timp și la un nivel corespunzător a sarcinilor ce îi revin.

Art. 17. Actele emise de primăria comunei vor fi semnate, de regulă, de primar și contrasemnate de secretarul comunei. Corespondența obișnuită va fi semnată de primar ori viceprimar, contrasemnate de secretar și de conducătorii compartimentelor de specialitate.

Art. 18. Secretarul comunei primește și distribuie întreaga corespondență, urmărește darea răspunsului în termen legal prin Compartimentul de administrație publică locală.

Art. 19. Săptămânal, în ziua de luni, de la orele 8,00 se țin ședințe de lucru cu conducătorii compartimentelor de specialitate, în cadrul cărora se analizează îndeplinirea sarcinilor și se dezbate problemele prioritare de rezolvat din partea compartimentelor. Lucrările ședințelor se consemnează într-un registru condus de Compartimentul de administrație publică locală.

Art. 20. La rândul lor, conducătorii compartimentelor de specialitate, țin ședințe de lucru cu salariații compartimentului respectiv.

Art. 21. Conducătorii compartimentelor de specialitate, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul, întocmesc *Fișa postului* cu atribuțiile de serviciu pentru fiecare salariat în parte.

Salariatul care pleacă definitiv de la instituție este obligat să predea prin proces-verbal actele, documentele, dosarele, inventarul personal persoanei care îi succede, iar în lipsa acestuia conducătorului compartimentului respectiv. Procesul-verbal de predare-primire va sta la baza întocmirii formelor de lichidare.

Art. 22. Prin delegare, viceprimarul, respectiv secretarul sau alți funcționari din compartimentele de specialitate pot exercita anumite atribuții ce le revin prin lege primarului.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 23. Organizează și conduc la zi evidențele și lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund.

Răspund de rezolvarea - în termen legal de 30 de zile, exceptând legile speciale - și de comunicarea răspunsului la cereri, reclamații, sesizări și propuneri ale cetățenilor, respectiv ale persoanelor juridice, care se referă la activitatea compartimentului respectiv.

Întocmesc proiecte de hotărâri, rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional și le transmit prin secretariatul tehnic al consiliului local, comisiilor de specialitate spre avizare, respectiv pentru aprobare consiliului local.

Întocmesc avize și rapoarte de specialitate, la solicitare.

Întocmesc proiecte de dispoziții din domeniul lor de activitate.

Se preocupă de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al localității.

Țin legătura și colaborează cu alte autorități publice locale sau județene, instituții și agenți economici, organizații și fundații cu specific similar activității lor.

Eliberează adeverințe, copii - la cerere și în condițiile legilor în vigoare - de pe acte sau înscrisuri aflate în păstrarea lor.

În baza împuternicirii primite, reprezintă primăria în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații sau chiar în fața instanțelor judecătorești.

Pune la dispoziția consilierilor documentele necesare activității de consilier și furnizează date, informări, documente necesare acestui scop.

Efectuează lucrările pregătitoare pentru desfășurarea alegerilor, a referendumurilor și a adunărilor publice.

Asigură dezvoltarea sistemului informațional.

Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecția muncii.

Întocmesc și predau anual la arhiva instituției dosarele, registrele și celelalte materiale, conform nomenclaturii dosarelor.

Personalul aparatului de specialitate al primarului, cu unele excepții stabilite conform legii, are statut de funcționar public și este obligat să respecte îndatoririle de funcționar public, prevăzute de lege.

Furnizarea datelor pentru mass-media, alte organe sau persoane fizice și juridice se face numai prin oficiul de relații și informații publice.

Personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Suseni răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce îi revin.

Consiliul Local, respectiv Conducerea Primăriei comunei Suseni vor putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini, care se completează cu atribuțiile prevăzute de actele normative apărute după aprobarea prezentului Regulament.

CAPITOLUL III

TRIBUȚII SPECIFICE

1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ

Art.24.

- asigură convocarea consilierilor și invitațiilor la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local, punând la dispoziția acestora materialele ce se supun dezbaterii;

- asigură actualizarea Proiectelor de Hotărâri pe pagina web a primăriei;

- asigură asistență la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local;

- asigură lucrările de secretariat tehnic necesare desfășurării activităților consiliului local conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al comunei Suseni;

- ține evidența hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar, urmărind aplicarea prevederilor acestora;

- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului cu caracter normativ și a dispozițiilor primarului;

- asigură actualizarea la zi a Hotărârilor Consiliului Local pe pagina web a primăriei;

- efectuează lucrările pregătitoare și de desfășurare ale alegerilor locale și generale;

- participă cu rol de conducere/coordonare în comisia locală, respectiv în sectoarele de vot comunale la alegerile locale și generale;
- acordă asistență de specialitate și participă la acțiunile de interes național: recensământul populației, referendum și organizează adunări publice;
- acordă asistență de specialitate și participă la acțiunile de interes național privind organizarea recensământului animalelor și ale terenurilor;
- ține evidența populației cu drept de vot pe baza datelor primite de la Poliția Municipală Gheorgheni;
- ține evidența hotărârilor și altor acte normative emise de Consiliul Județean și Prefectura Județului Harghita;
- ține relația cu societatea civilă în vederea asigurării transparenței decizionale în cadrul autorităților publice locale, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- urmărește respectarea și actualizarea reglementărilor cuprinse în actele normative privitoare la păstrarea și utilizarea sigiliilor și a ștampilelor în cadrul Primăriei comunei Suseni, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 544/2003;
- conduce registrul de prezență a consilierilor și întocmește pontajul necesar pentru acordarea indemnizațiilor de ședință;
- înaintează, în termenul legal de 10 zile, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului la Prefectura Județului Harghita;
- ține evidența interpelărilor consilierilor și răspunde de urmărirea rezolvării acestora;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură redactarea procesului-verbal al ședinței consiliului local în limba română;
- asigură traducerea procesului-verbal al ședinței consiliului local în limba maghiară și traducerea celorlalte materiale de ședință;
- asigură primirea și expedierea corespondenței;
- efectuează înregistrarea, prezentarea spre repartizare și transmiterea corespondenței repartizate celor în cauză, operând în registrul de intrare-ieșire, urmărind soluționarea actelor intrate;
- ține evidența persoanelor venite în delegație;
- întocmește procesele-verbale de afișare a citațiilor și a licitațiilor, la solicitarea instanțelor judecătorești;
- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor Guvernului României, a actelor emise de ministere și de alte autorități ale administrației centrale și locale, a hotărârilor Consiliului Județean;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile consiliului local, ale conducerii executivului și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă, prin delegație specială, consiliul local, primarul sau primăria, în fața instanțelor judecătorești;
- efectuează lucrări referitoare la procesele civile, penale, litigiile de muncă, litigiile de contencios administrativ, în fața instanțelor judecătorești, și ține evidența acestor procese;
- întocmește acte referitoare la ieșiri din indiviziune în cazurile de coproprietate indiviză cu persoanele fizice;
- întocmește acte de constatare în cauze de dobândire a proprietății prin uzucapiune;
- organizează informarea și documentarea juridică a personalului primăriei;
- ține evidența și rezolvă corespondența de natură juridică;
- ține colecția de legi, hotărâri guvernamentale și alte acte normative;

- întocmește cererile, întâmpinările, apelurile, recursurile adresate instanțelor judecătorești;
- asigură legătura cu localitățile înfrățite cu comuna Suseni;
- ține evidența convențiilor și contractelor de asociere cu localitățile înfrățite;
- organizează diferite manifestări cu localitățile înfrățite din străinătate;
- ține evidența deplasărilor în străinătate și a delegațiilor sosite;
- ține evidența corespondenței cu localitățile înfrățite cu comuna Suseni;
- răspunde de întocmirea actelor necesare organizării deplasării delegațiilor în străinătate, respectiv de primirea delegațiilor sosite la primărie;
- ține legătura cu organizațiile socio-culturale, sportive și de turism din comuna Suseni;
- răspunde de pregătirea și derularea activităților de protocol din cadrul primăriei;
- ține agenda de lucru al primarului și viceprimarului;
- ține legătura între primărie, consiliul local și mass-media;
- aduce la cunoștința populației, prin intermediul presei, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, cu caracter normativ și modul de aplicare al acestora;
- asigură comunicarea către persoanele interesate a hotărârilor consiliului local;
- asigură traducerea materialelor ședințelor de consiliu;
- translator în cadrul ședințelor consiliului local, conferințe de presă și alte evenimente la care se solicită;
- participă la organizarea simpoziunilor, congreselor, seminariilor, în care este implicată Primăria comunei Suseni;
- redactarea articolelor de ziar și pentru pagina web, încărcarea zilnică a acestora pe web;
- se îngrijește de formularea și tipărirea anunțurilor publicitare ale primăriei;
- culegerea datelor și informațiilor din domeniul de activitate al consiliului local și primăriei;
- redactarea materialelor de prezentare a comunei;
- informează eficient cetățenii, aleșii locali și executivul;
- elaborează formulare tip pentru simplificarea procedurilor de eliberare a actelor;
- colaborează cu Biroul de integrare europeană și managementul proiectelor în organizarea diferitelor manifestări proprii ale Primăriei.
- coordonează programul de audiențe al conducerii instituției: asistă cetățenii pentru a urma procedura de înscriere în audiență, colaborează cu compartimentele Primăriei pentru colectarea informațiilor pentru audiențe, înscrie în audiențe;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
- convoacă și organizează conferințe de presă;
- redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media și TV;
- informează Primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
- ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

2. AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 25

- atribuții de control și îndrumare a activității de ocrotire părintească;
- atribuțiile ca organ de decizie sunt următoarele: aprobă inventarul bunurilor minorului precum și plata creanțelor pe care le are față de minor părintele; numește curator, în

caz de interese contrare între părinte și copil, dă descărcare părintelui pentru gestiunea anuală a patrimoniului minorului după prealabilă verificare a socotelilor;

- atribuțiile ca organ de sesizare sunt următoarele: când cere autoritatea tutelară punerea sub interdicție a unui minor aflat sub ocrotirea părintească; când cere autoritatea tutelară instanței judecătorești să pronunțe decăderea părintelui din drepturile părintești;

- ascultarea autorității tutelare se face în următoarele cazuri: în caz de divorț, când se cere stabilirea locuinței copilului de către instanța de judecată; în caz de stabilire a filiației din afara căsătoriei și stabilire a pensiei de întreținere;

- ocrotirea minorilor și a unor persoane majore prin tutelă, respectiv curatelă;

- întocmește anchete sociale la solicitarea diferitelor instituții și în cazul abandonului de familie;

- în cazul decesului părinților întocmește inventarul bunurilor;

- asistarea persoanelor în vârstă în cazul încheierii unui contract de întreținere.

3.COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Art.26

- organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;

- în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale instituției întocmește bugetul propriu, iar în baza acestuia și a proiectelor bugetelor instituțiilor și serviciilor subordonate întocmește proiectul bugetului local și bugetului activității de autofinanțare, face rectificările de buget pe care le supune aprobării consiliului;

- urmărește execuția bugetului local, face propuneri pentru virări de credite, utilizarea fondului de rezervă dacă este cazul și contractarea de împrumuturi, întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar, iar la cererea consiliului local prezintă rapoarte privind execuția bugetului local;

- ține evidența valorică la zi a întregului patrimoniu din proprietate, coordonează activitatea de inventariere periodică prin sondaj și, o dată pe an, a întregului patrimoniu;

- organizează și răspunde de operațiunile de casă conform actelor normative în vigoare;

- întocmirea statelor de plată lunare, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează dispozițiile de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;

- ține evidența reținerilor din salarii și a contractelor de garanție;

- conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;

- coordonează și urmărește zilnic efectuarea plăților la unitățile de învățământ, sănătate și cultură din subordine, în vederea eficientizării cheltuielilor prevăzute prin buget;

- urmărește și respectă modul de aplicare a prevederilor legale cu privire la controlul financiar;

- întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;

- efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;

- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;

- colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei;

- colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor, Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Harghita, Administrația Financiară

Gheorgheni, Trezoreria, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Direcția Generală de Munca și Protecție Socială Harghita, Prefectura Harghita, Consiliul Județean Harghita, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Suseni.

4.COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

Art. 27

- stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere, penalitățile, amenzile și orice alte venituri proprii ale bugetului local;
- soluționează obiecțiile, contestațiile și plângerile formulate împotriva actelor de control și de impunere având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale și altor venituri ale bugetului local, precum și executarea creanțelor bugetare;
- ține evidența contribuabililor persoane fizice și juridice;
- primește, verifică și ține evidența bunurilor impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor;
- realizează și ține evidența automată a creanțelor bugetare locale;
- organizează și realizează încasarea obligațiilor bugetare;
- ține evidența contabilă a veniturilor realizate din impozite și taxe;
- întocmește rapoarte și statistici legate de impozite și taxe locale;
- urmărește și execută creanțele bugetare, conform legislației în vigoare;
- ține evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislației în vigoare;
- anual, în condițiile legii, face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, care constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local;
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- în cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate, potrivit legii, bugetului de stat și bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- organizează, execută și verifică în teritoriu, activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituții publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriți și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii care va dispune să se facă cercetări suplimentare;
- asigură verificarea gestionară a agenților fiscali și a contabililor-operatori de rol care efectuează încasări de impozite și taxe;

- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate interne, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- identifică persoanele care posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și sancțiunilor contravenționale;
- analizează, verifică și prezintă conducerii în limita competențelor, propunerii în legătură cu acordarea de amânare, reduceri, scutiri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere cu avizul serviciilor de specialitate;
- întocmește, împreună cu serviciul de constatare și impunere persoane fizice și juridice, înaintează directorului, centralizatorul listă de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezintă împreună cu juristul unității, interesele statului ca subiect de drept și obligații, în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, referitoare la contestațiile de executare și alte litigii prevăzute de lege, care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului;
- întocmește și comunică somațiile de plată;
- verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvililor și urmărește permanent starea de insolvilitate.
- întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;
- organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice;
- încasează venituri din impozite, taxe și alte venituri, în numerar de la agenții economici, instituțiile publice și contribuabili;
- efectuează plăți persoanelor fizice privind anumite drepturi bănești aprobate de lege, pe baza documentelor aprobate de organele în drept, toate operațiunile de încasări și plăți sunt consemnate în documentele tipizate și se aprobă de către persoanele în drept;
- conduce corect și la zi evidența intrărilor-ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numeralului existent în casieria proprie;
- asigură arhivarea jurnalului de casă și a altor documente care rămân în casierie;
- constată situațiile privind obligațiile scadente și neachitate în cazul persoanelor fizice și al persoanelor juridice;
- desfășoară activitatea de executare silită în conformitate cu O.G. nr. 92/2003 privind administrarea creanțelor bugetare locale, *după cum urmează*:
- ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;
- întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;
- aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea siliă a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;

- urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- urmărește contestațiile efectuate cu privire la executare silită;
- urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de consiliul local;
- aplică procedurile de insolvență prevăzute de O.G. nr. 92/2003 și întocmește documentația corespunzătoare;
- întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale.

5.COMPARTIMENT INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 28 Preluarea și studierea programului anual al achizițiilor publice, aprobat de către conducătorul autorității contractante pe baza raporturilor întocmite de către toate compartimentele interesate din cadrul autorității contractante.

Atribuții în domeniul investiții:

Art. 29

- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;
- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru regiile subordonate Consiliului Local;
- comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către regiile subordonate Consiliului Local;
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale comunei aprobate prin programe anuale;
- asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;
- verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;
- solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;

- elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
- întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și reparare străzi;
- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării împreună cu Compartimentul de administrație publică locală;
- solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;
- întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice;
- în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii, împreună cu Compartimentul de administrație publică locală și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
- întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
- întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
- prezintă lunar situații privind încheierile de contracte cu numele societății, suprafața licitată;
- întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
- rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, amplasări chioșcuri, etc.;
- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- transmite Compartimentului de impozite și taxe câte o xerocopie după fiecare contract, act adițional, etc., încheiat în urma licitației;
- organizează activitățile în domeniul investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual;
- propune de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform necesităților și priorităților;
- organizează procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții, după aprobarea acesteia;
- organizează procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea achizițiilor bunurilor, inclusiv de natura mijloacelor fixe, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
- pregătește documentațiile necesare organizării procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- verifică, dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;

- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigurarea îndeplinirea acestei condiții.

- elaborează documentația de atribuire conform prevederilor actele normative din domeniu;

- precizează în documentația de atribuire a informațiilor, cerințelor, instrucțiunilor stabilite în actele normative din domeniu precizarea în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;

- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor-cadru;

- întocmește și transmite spre publicare a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire după caz;

- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice solicitanților în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementari interne.

- asigură instrucțiunile pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (produse, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul municipal de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;

- propune numirea comisiei de evaluare pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii atribuirii contractelor de achiziție publică;

- întocmește procesele verbale și prezentarea acestora comisiei de evaluare spre semnare;

- informează ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;

- întocmirea contractelor de achiziție publică;

- întocmirea de acte adiționale pentru suplimentarea și prelungirea contractelor;

- întocmirea adreselor înaintate ofertanților câștigători pentru ridicarea în termen a contractelor pregătite pentru semnare;

- întocmirea actelor de reziliere a contractelor;

- rezolvarea în limita atribuțiilor cererile, sesizările și contestațiile;

- asigurarea demersurilor necesare verificării, urmăririi și recepției lucrărilor efectuate în baza contractelor de achiziție publică încheiate.

- întocmirea dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;

- păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

- acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local.

6.COMPARTIMENT DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 30

- ține evidența documentației cu privire la inventarul patrimoniului public al Comunei Suseni, efectuează schimbările intervenite conform actelor de bază;

Constituie obiect al dreptului de proprietate publică următoarele bunuri: piețe comerciale, oboarele, parcuri publice, zone de agrement, statuile și monumentele, locuințe sociale, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea consiliul local și primăria, precum și instituțiile publice de interes local (muzee, cămine culturale), terenuri și clădirile în care funcționează unitățile de învățământ (școli, grădinițe), construcțiile destinate învățământului, cimitirele, rețelele de alimentare cu apă, canalizare, stațiile de tratare și epurare a apelor uzate, cu instalațiile, construcțiile și terenurile aferente, străzi, teren de joacă, trotuare etc.

- ține evidența unităților de învățământ;
- ține evidența documentației cu privire la inventarul patrimoniului privat al Comunei Suseni, efectuează schimbările intervenite conform actelor de bază. Constituie obiect al dreptului de proprietate privat următoarele bunuri: locuințe, spații cu altă destinație decât locuință, terenuri etc.
- ține evidența imobilelor revendicate și retrocedate;
- ține evidența spațiilor cu altă destinație decât locuințe;
- asigură instrumentarea, documentarea și întocmirea rapoartelor de specialitate referitoare la evidența bunurilor din patrimoniul comunei;
- pregătește materiale spre a fi introduse comisiilor de specialitate și întocmește proiecte de hotărâre;
- asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențarea a domeniului public și privat al comunei Suseni, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale aparatului de specialitate a primarului, care au drept scop actualizarea evidenței domeniului public și privat al comunei Suseni;
- reprezintă comuna Suseni cu privire la autentificarea contractelor de vânzare-cumpărare și de schimb a imobilelor din domeniul privat al comunei Suseni;
- pregătirea documentațiilor de intabulare a locuințelor, spațiilor cu alte destinație sau teren care au ca proprietar tabular comuna Suseni și care pot face obiectul vânzării potrivit legilor în vigoare, respectiv efectuarea înscrierii acestora în cartea funciară;
- intabularea construcțiilor realizate ca investiție;
- obținerea tuturor documentelor, actelor de proprietate a imobilelor evidențiate în patrimoniul public și privat;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Suseni;
- întocmește documentațiile și organizează licitațiile publice, în baza hotărârilor consiliului local, având scop vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul Comunei Suseni;
- colaborare strânsă cu Compartimentul comunitar pentru cadastru, agricultură și silvicultură, Serviciul financiar contabil, Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului;
- colaborare cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Harghita, cu Biroul de Cadastru Publicitate Imobiliară Gheorgheni.

Atribuții privind activitatea de drumuri:

Art. 31

- supravegherea executării de către instituții specializate a lucrărilor de urmărire curentă și periodică a stării tehnice a drumurilor;
- urmărirea executării de către instituții specializate a lucrărilor de revizie curentă, periodică, de întreținere și reparații curente;

- răspunde de starea de viabilitate a drumurilor publice pe timp de iarnă;
- întocmirea necesarului de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
- participarea la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
- participarea la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
- ținerea evidenței lucrărilor executate în fișa străzilor;
- emiterea de instrucțiuni pentru începerea lucrărilor contractate;
- urmărirea execuției lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- participarea la elaborarea documentației de licitație sau ofertă publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- rezolvarea corespondenței.

Atribuții în domeniul igienei publice, salubritatea localității:

Art. 32

- urmărirea, verificarea zilnică a respectării contractului ce are ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație, monitorizarea acestor servicii;
- urmărirea, verificarea zilnică a respectării contractelor încheiate pentru perioada sezonului rece pentru dezapezirea comunei Suseni, aplicarea penalității în cazul în care serviciile nu sunt executate corespunzător, monitorizarea acestor servicii;
- urmărirea respectării contractului ce are ca obiect activitățile de dezinsecție și deratizare prin verificarea zilnică a programelor etapizate de prestații (delarvizare, combatere insecte adulte sau deratizare) pe suprafețele stabilite;
- verificarea și rezolvarea reclamațiilor privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din comună referitoare la gestionarea deșeurilor și salubritatea dezinsecției și deratizării domeniului public;
- urmărirea și ținerea evidenței contractelor angajate, verificarea și semnarea situațiilor de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- întocmirea documentațiilor necesare pentru scoaterea la licitație a prestațiilor (caiete de sarcini, proiecte de contract, programe de prestații, evaluări valorice);
- propunerea de programe privind angajarea lucrărilor;
- întocmirea de rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

Atribuții în domeniul rutier

Art. 33

- elaborarea: Cărții semnalizării rutiere (inventarul indicatoarelor pe figuri și străzi), starea acestora;
- elaborarea programului de întreținere și recondiționare a indicatoarelor de circulație și a străzilor pe an;
- asigurarea circulației rutiere în mod corespunzător prin verificarea zilnică a indicatoarelor de circulație, înlocuirea indicatoarelor deteriorate, efectuarea marcajelor rutiere;
- eliberarea și monitorizarea certificatelor de înmatriculare a tractoarelor și a vehiculelor cu tracțiune de animale;
- eliberează avizele și convențiile de spargere pe arterele de circulație, trotuare, spații verzi;
- ține evidența spargerilor (data, termenul, beneficiarul), pe calculator;
- verifică și răspunde pentru respectarea termenelor de refacere stabilite precum și de calitatea lucrărilor executate.

Atribuții privind rețeaua de canalizare pluvială

Art. 34

- elaborează programul de întreținere și modernizare a rețelei de canalizare pluvială;
- ține evidența stării rețelei de canalizare pluvială și a lucrărilor executate;
- măsuri în vederea desfundării, curățirii gurilor de scurgere, pentru înlocuirea capacelor sparte, deteriorate la cămine de vizitare și guri de scurgere;
- întocmește formalitățile necesare în vederea decontării situațiilor de lucrări depuse;
- întocmește planul anual de folosință a apei potabile;
- verifică și răspunde de realitatea cantităților livrate și ține evidența acestora;
- ține evidența cheltuielilor de consum de apă potabilă, exploatarea stației de epurare, întreținerea canalizării pluviale.

Atribuții privind școlile și grădinițele

Art. 35

- propune alocarea fondurilor către unitățile de învățământ pe baza solicitărilor depuse;
- întocmește programul de reparații în unitățile de învățământ, planuri de reabilitare și verificare a cazanelor aparținătoare instituțiilor de învățământ;
- participă la proiectele de elaborare a planului de investiții privind infrastructura școlară, întocmește antemăsurători, antecalculații, devize pentru lucrările de reparații curente, amenajări la instituțiile școlare, grădinițe și la unitățile aparținătoare Primăriei;
- întocmește planuri și coordonează lucrările de reparații curente la unitățile de învățământ în conformitate cu fondurile alocate și răspunde pentru realizarea planului;
- întocmește situațiile de lucrări, rapoarte, participă la recepții, urmărește și verifică lucrările;
- urmărește realizarea bugetului, alocarea fondurilor, a subvențiilor, întocmește rapoarte, propune soluții de îmbunătățire de eficientizare a cheltuielilor;
- întocmește situații de lucrări pentru unitățile de învățământ, grădinițe;
- evidențierea facturilor de reparații din punct de vedere faptic și a temeiului legal și predarea lor la contabilitate pentru decontare;
- urmărirea cheltuielilor la achiziții mijloace fixe și de achiziții publice la unitățile școlare;
- urmărește aplicarea legilor și a altor reglementări la instituțiile de învățământ a Hotărârilor Consiliului Local;
- urmărirea și verificarea lucrărilor de deratizare, dezinsecție și dezinfecție a instituțiilor de învățământ;
- înregistrează sesizările și propune soluții concrete pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea unităților de învățământ și urmărește îndeplinirea acestora;
- răspunde de verificarea centralelor termice, a arzătoarelor și autorizări ISCIR de la subunitățile de învățământ;
- întocmirea unei baze de date despre instituțiile de învățământ care cuprinde: desene, starea clădirilor, numărul personalului, numărul elevilor, dotările clădirilor, programele de funcționare, reactualizarea permanentă a datelor evidențiate;
- relevarea clădirilor, instituțiilor de învățământ pentru întocmirea documentațiilor pentru autorizării de funcționare;
- urmărește și coordonează obținerea autorizațiilor de funcționare de către instituții de învățământ.

Alte atribuții:

Art. 36

- coordonarea activității persoanelor care beneficiază de ajutor social;
- repartizarea și supravegherea persoanelor condamnate care efectuează muncă în folosul comunității.

7. COMPARTIMENTUL DE PROTECȚIE CIVILĂ

Art. 37

- răspunde de realizarea măsurilor pentru protecția populației și bunurilor materiale de orice natură, împotriva armelor de nimicire în masă, obișnuite și mijloacelor incendiare, precum și a efectelor calamităților naturale, incendiilor și catastrofelor de mari proporții;
- răspunde de întreținerea și modernizarea punctului de comandă municipal, de întreținerea și funcționarea mijloacelor de alarmare din comună;
- face măsurători în vederea controlului nivelului de radiații existente în comună;
- efectuează controale la adăposturile din comună, reactualizează documentele întocmite pentru acestea;
- participă la încorporări în cadrul comisiei de la Centrul Militar Județean;
- participă la instruirea organizată de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „OLTUL” al Județului Harghita;
- participă la acțiunile organizate pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- face propuneri de reactualizare a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență și a Centrului Operativ, când este cazul;
- prezintă periodic consiliului local informări despre activitatea desfășurată;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau acte normative de domeniu;
- coordonează și îndrumă activitatea comisiilor de specialitate în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei localității prevăzute în planurile ce se aplică în situații speciale;
- este obligat să cunoască conținutul legilor și actelor normative care reglementează activitatea pe linie de Protecție Civilă, documente secrete și evidență militară;
- este obligat să-și însușească și să urmărească aplicarea măsurilor pentru asigurarea desfășurării normale a activităților economice și de ducere a acțiunilor de intervenție în situații speciale;
- participă și urmărește materializarea hotărârilor Șefului Protecției Civile, transmițând dispozițiuni instituțiilor, operatorilor economici și formațiunilor municipale;
- raportează Șefului Protecției Civile despre îndeplinirea tuturor hotărârilor și dispozițiilor primite;
- pregătește și centralizează propunerile necesare luării hotărârilor de către Șeful Protecției Civile, pentru asigurarea capacității de acțiune și aplicarea măsurilor de intervenție;
- organizează și urmărește realizarea măsurilor pentru protecția populației și bunurilor materiale împotriva efectelor armelor de nimicire în masă în situația producerii calamităților naturale și catastrofelor prin:
 - înștiințarea și alarmarea la timp a populației și a salariaților de pe teritoriul comunei;
 - organizarea și executarea cercetării;
 - pregătirea și funcționarea punctului de comandă;
 - menținerea legăturilor și funcționarea mijloacelor de transmisiuni și înștiințare-alarmare;
- pregătirea și intervenția oportună a formațiunilor de protecție civilă în sectoarele de intervenție;
- întocmește și înaintează eșaloanelor superioare rapoartele ordonate.

8. BIROUL PENTRU CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

Art. 38

- asigură aplicarea corectă și legală a prevederilor legilor privind fondul funciar;

- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 1/2000;
- transmite situația cu terenurile neatribuite Compartimentului de evidență a patrimoniului în vederea includerii în patrimoniul privat al comunei;
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și a Legii nr. 1/2000;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea a acestor catastrofe;
- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- asigură convocarea Comisiei Locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar;
- transmite propunerile Comisiei Județene în vederea validării sau invalidării acestora;
- se îngrijește de întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole și execută toate lucrările legate de acestea;
- eliberează certificate de producător agricol, la cerere;
- eliberează certificate de proprietate pentru înstrăinarea animalelor persoanelor fizice și juridice care figurează în registrul agricol;
- efectuează transcrierea proprietății animalelor înstrăinate;
- eliberează, la cerere, adeverințe pe baza datelor cuprinse în registrul agricol;
- organizează lucrări privind recensământul animalelor și ține evidența mișcării acestora;
- asigură completarea formularelor statistice și raportarea datelor cuprinse în registrul agricol;
- ține evidența terenurilor agricole din administrarea primăriei și a terenurilor arendate;
- asigură administrarea pășunilor și a pădurilor proprietate a comunei Suseni;
- întocmește actele necesare pentru distribuirea cupoanelor agricole;
- întocmește actele cu privire la circulația juridică a terenurilor agricole;
- efectuează ridicările în plan a intravilanelor, a parcurilor și a căilor de comunicație, care aparțin patrimoniului, execută trasări și dezmembrări în cadrul domeniului public și privat,
- coordonează întocmirii proiectelor depuse pentru finanțări nerambursabile;
- pregătește materialele legate de activitatea biroului la ședințele Consiliului local;
- fundamentează propunerilor de cheltuieli din bugetul local necesare activităților biroului;
- asigură asistență în domeniul integrare europeană, surse de finanțare;
- se ocupă de problemele legate de protecția mediului din cadrul Primăriei.

9. COMPARTIMENT DE GESTIUNE RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE

Art. 39

- întocmește anual statul de funcțiuni și organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Suseni,

- verifică condica de prezență a personalului angajat în cadrul serviciilor administrației publice și celor de deservire;
- propune programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații primăriei și urmărește respectarea efectuării acestora;
- răspunde de gestiunea resurselor umane, ținând seama de cerințele posturilor și aptitudinile profesionale ale salariaților;
- organizează concursuri și examene, cu respectarea prevederilor legale, pentru ocuparea posturilor devenite vacante, precum și examene pentru promovarea în funcții, grade și trepte profesionale;
- solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru stabilirea funcțiilor publice din cadrul aparatului propriu și al instituțiilor subordonate;
- face reîncadrarea funcționarilor publici, conform prevederilor Legii nr. 188/1999 modificată prin Legea nr. 161/2003;
- face modificările corespunzătoare în structura organizatorică și în statele de funcții, respectiv statutele de personal cu eventualele modificări;
- întocmește și păstrează dosarele profesionale ale angajaților, completarea acestora cu schimbările intervenite;
- ține evidența și păstrează carnetele de muncă ale angajaților, operează înscrierile și schimbările din activitatea profesională a acestora, iar conform Codului muncii în vigoare, ține evidența și face înscrierile necesare în Registrul general de evidență al salariaților;
- întocmește proiectele de dispoziții ale primarului în domeniul mișcării personalului, respectiv întocmirii contractului de muncă;
- întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și de boală;
- conlucrează cu direcția financiar-contabilă în fundamentarea bugetului anual al primăriei, cu privire la fondul de salarii și numărul de personal;
- ține evidența fișei posturilor întocmite de șefii de compartimente și aprobate de conducerea primăriei;
- conduce registrul de mărci pentru personalul angajat;
- eliberează adeverințe și certificate pentru dovedirea calității de angajat pentru personalului primăriei;
- se îngrijește de întocmirea și predarea declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici;
- ține Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici conform Legii nr. 161/2003;
- răspunde de gestiunea funcțiilor publice din cadrul Primăriei;
- organizează, împreună cu comisia de atestare, examenele de atestare pe post pentru funcționarii care ocupă funcții de conducere;
- organizează, la propunerea primarului, depunerea jurământului de credință de cei încadrați în funcții publice;
- organizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale;
- aplică prevederile legale și hotărârile de guvern adoptate în temeiul legii funcționarilor publici;
- ține legătura permanentă cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmește statele de plată, respectiv statele pentru acordarea indemnizațiilor convenite persoanelor handicapate, pe baza pontajelor lunare;
- întocmește pontajele lunare pentru personalul din cadrul administrației publice locale;
- verifică și introduce în baza de date lunare pontajele predate de serviciile publice subordonate;

- întocmește rapoartele statistice lunare, semestriale și anuale privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii, pe activități;
- completează fișele fiscale, conform prevederilor legale, cuprinzând deducerile legale la impozit;
- întocmește declarațiile nominale lunare cu privire la contribuțiile de asigurări sociale pe care le depune la Casa Asigurărilor de Sănătate și Casa de Pensii ale Județului Harghita;
- întocmește declarațiile lunare pentru fondul de șomaj, pe care le depune la Agenția Județeană a Forțelor de Muncă Harghita;
- întocmește planul anual cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 modificată, urmărind respectarea acestuia.

10. COMPARTIMENT RELAȚII ȘI INFORMAȚII PUBLICE

Art. 40

Misiunea Compartimentului relații și informații publice este informarea corectă, completă și obiectivă a cetățenilor comunei privind activitatea și acțiunile administrației publice locale și reciproc, conștientizarea conducătorilor despre problemele comunității.

Atribuții:

- asigură îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- informează eficient cetățenii, aleșii locali și executivul;
- asigură accesul public la informația completă, actuală, la timp;
- asigură realizarea programului pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform HG 1723/2004;
- îndrumă cetățenii spre instituțiile/organizațiile abilitate să le soluționeze problemele care nu intră în atribuțiile și competențele administrației publice locale;
- elaborează formularele tip pentru simplificarea procedurilor de eliberare a actelor;
- distribuie în cadrul compartimentului materiale informative (fluturași, afișe etc.)
- ține evidența petițiilor și urmărește rezolvarea lor conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor .

11. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 41

- are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau la excluziune socială;

- obiectul de activitate al serviciului îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, precum și asigurarea serviciilor sociale pentru protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, care se află în dificultate prin aceea că nu reușesc să-și asigure prin mijloace și eforturi proprii un mod normal de viață și un trai decent;

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Serviciul Public de Asistență Socială desfășoară activități în următoarele domenii:

1. În domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează situația copiilor din municipiu, urmărește respectarea drepturilor lor;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, susține familiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, și colaborează cu Direcția generală de asistență

socială și protecția copilului Harghita, în vederea stabilirii măsurilor speciale de protecție a acestora;

c) acționează în colaborare cu oficiul de stare civilă și funcționari responsabili, cu autoritatea tutelară pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea stabilirii unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului; - urmărește modul în care se exercită dreptul de a reprezenta copilul, și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

d) propune și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

e) identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar, familiilor în dificultate cu copii minori în întreținere; asigură consilierea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora, precum și asupra serviciilor disponibile și instituțiilor speciale capabile să le ajute pe plan local;

f) urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar care nu răspunde penal;

g) urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;

h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații, și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

i) propune realizarea de parteneriate și colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

j) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

k) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului, sau mamei și copilului, și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

l) elaborează și susține programe în vederea prevenirii excluderii sociale (ex. abandon școlar);

m) urmărește realizarea activităților din domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

2. În domeniul protecției persoanelor adulte:

a) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

b) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;

c) urmărește acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile, pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

d) evaluează situația socio-economică a persoanei, identificând nevoile și resursele acesteia, în aplicarea reglementărilor legale în domeniu;

e) răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

f) monitorizează și evaluează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihice, de locuință, de ordin administrativ, etc.);

- h) asigură prin activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de cerințele locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- l) urmărește evoluarea situației sociale din municipiu, în vederea formării strategiei optime în asistența socială;
- m) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- n) susține realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu;
- o) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- p) urmărește realizarea amenajărilor necesare pentru accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap, colaborează în acest scop cu instituțiile și autoritățile competente;
- q) elaborează programe pentru îmbunătățirea situației romilor, derivate din strategia națională în domeniu, adaptate necesităților locale;
- r) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- s) elaborează propuneri, proiecte de hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului, pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activităților coordonate,
- t) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali pentru aceștia.

3. În domeniul instituțiilor/unităților de asistență socială publice sau private:

- a) propune înființarea de instituții de asistență socială în funcție de nevoi, având în vedere numărul potențial de beneficiari, respectiv finanțarea sau cofinanțarea acestora;
- b) monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- c) urmărește modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- d) dezvoltă și diversifică serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
- e) răspunde de organizarea și urmărește desfășurarea corespunzătoare a activității din unitățile publice de asistență socială.

4. În domeniul finanțării asistenței sociale:

- a) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- c) comunică către Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie Harghita, numărul beneficiarilor de asistență socială, și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit legislației în vigoare, precum și altor autorități competente în reglementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

Atribuții

Pe lângă atribuțiile comune și specifice, toți angajații compartimentului sunt obligați:

- să finalizeze sarcinile ce le revin din hotărârile Consiliului Local Comunal;
- să răspundă direct de rezolvarea în termenul legal a tuturor cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate serviciului de către cetățeni;
- să asigure securitatea conținutului documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și să răspundă de confidențialitatea lor;
- să se manifeste cu tact și înțelegere față de problemele cu care sunt căutați de cetățenii localității;
- să îndeplinească orice alte îndatoriri reieșite din legi, sau alte acte normative, inclusiv hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, precum și cele permise de la șeful ierarhic.

Colaborează:

- a) cu Compartimentul financiar contabil, legat de elaborarea proiectului de buget pentru toate categoriile de cheltuieli ale serviciului,
 - b) cu personalul Autorității tutelare în vederea clarificării și rezolvării unor probleme tangente ce privesc copii, familiile cu copii, persoane cu handicap, respectiv bolnave, persoane vârstnice care necesită luarea unor măsuri de protecție
 - c) cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Harghita, în probleme legate de aplicarea Legii 272/2004, Legii nr. 519/2002, H.G. nr. 427/2001, Legii 116/2002, precum și în rezolvarea problemelor sociale, tratarea cărora pe plan local nu este posibilă sau eficientă;
 - d) cu Direcția de muncă, solidaritate socială și familie Harghita, în probleme legate de aplicarea Legii nr. 416/2001, Legii 17/2000 și îndrumare metodologică conform reglementărilor legale
 - e) cu O.N.G.-uri, firme prestatoare de servicii specializate, în vederea colaborării, pe baza convențiilor de parteneriat, respectiv contracte de prestări servicii;
- personalul își desfășoară activitatea în baza fișei postului, întocmit de șefii ierarhici;

12. COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 42

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

Reprezintă structura de specialitate din cadrul aparatului propriu, abilitată să gestioneze procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare privind:

1. verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
2. analiza proiectului depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;

3. pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice;
4. redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;

Alte atribuții specifice:

- stabilirea condițiilor juridice, economice și tehnice, potrivit prevederilor Regulamentului local de urbanism aferent PUG al comunei aprobat și solicitarea avizelor necesare din partea forurilor interesate în raport cu importanța construcției preconizate;
- stabilirea valorii taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/demolare;
- actualizarea valorii autorizațiilor de construire;
- întocmirea și eliberarea autorizațiilor pentru executarea lucrărilor de construcții și demolări în sectorul public și privat, precum și pentru lucrările de reconstrucții, modificări, extinderi sau reparații, foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicări topografice, exploatarea de cariere, balastiere, construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, lucrări cu caracter provizoriu, chioșcuri, tonete, cabine, corpuri și panouri de afișaj, firme, reclame, lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căile de comunicații, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejmuiri și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
- participarea la trasarea pe teren a construcțiilor autorizate și urmărirea, pe parcursul lucrărilor de construcții, a respectării condițiilor autorizate prin proiect;
- participarea la recepții la terminarea lucrărilor;
- întocmirea proceselor-verbale, notelor de constatare, rapoartelor și informărilor privind controlul amplasării și executării construcțiilor și a lucrărilor edilitare sub raportul respectării proiectelor, autorizațiilor și a prevederilor locale referitoare la amenajarea teritoriului și disciplina în construcții;
- efectuarea permanentă a controalelor privind disciplina în construcții și întocmirea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării amenzilor contravenționale de către primar;
- efectuarea investigațiilor și controalelor referitoare la sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- rezolvarea corespondenței cu părțile interesate în problematica construcțiilor și urbanizării, atât în domeniul public, cât și în cel privat;
- eliberarea de adeverințe persoanelor fizice și juridice la solicitarea instanțelor judecătorești sau altor organe;
- elaborarea studiilor, schițelor, planurilor avizelor privind organizarea și sistematizarea unităților administrativ teritoriale;
- întocmirea referatelor, studiilor de specialitate, proiectelor de hotărâri și propunerea acestora spre aprobare primarului sau pentru dezbateri în comisia de specialitate și în ședințele de consiliu;
- urmărirea realizării măsurilor prevăzute în proiectele de urbanism cu privire la mediul ambiant și îmbunătățirea aspectului arhitectonic și urbanistic al comunei și al localităților componente aparținătoare;
- întocmirea temelor de proiectare pentru concursuri organizate în domeniul urbanizării, cu scopul elaborării planurilor urbanistice de detaliu sau zonale;
- pe baza evidențelor ținute la zi, marcarea tuturor schimbărilor intervenite pe PLANUL URBANISTIC GENERAL al localităților componente, completând cu planurile de detaliu și zonale aprobate de Consiliul Local, cu scopul furnizării datelor necesare proiectantului general pentru efectuarea reactualizărilor prevăzute de Legea nr.525/1996;

- colaborarea cu biroul de cadastru, agricultură și administrarea patrimoniului public și privat pentru identificarea patrimoniului public și privat al comunei și evidențierea pe harta orașului a situației juridice a terenurilor;
- ținerea evidenței nomenclaturii străzilor, numerelor administrative ale imobilelor, efectuarea eventualelor modificări și propuneri către consiliul local pentru avizarea noilor denumiri de străzi, piețe etc;
- indicarea amplasamentelor de expunere a panourilor de reclame pentru firmele solicitante;
- urmărirea, ținerea evidenței panourilor publicitare, de reclame și firme pe teritoriul comunei.

13. COMPARTIMENT CONCESIONĂRI

Art. 43

Atribuții privind activitatea de concesionări:

- organizarea procedurilor de concesionare terenuri conform Ordonanței de urgență nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- răspunde de pregătirea și organizarea concesionării terenurilor pentru construcții cuprinzând următoarele: pregătirea materialului în vederea aprobării de consiliul local, a caietului de sarcini împreună cu serviciul urbanism, publicarea locului și datei licitației, întocmirea dispoziției primarului privind desemnarea comisiei de licitație, întocmirea documentației de licitație, participarea în comisia de licitație, întocmirea procesului-verbal de licitație, a raportului de adjudecare și întocmirea contractelor pentru semnare;
- coordonează activitatea cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract de concesionare, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionarea/asocierea/vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
- urmărirea clauzelor contractuale pentru contractele de concesiune în primul an de derulare, a contractelor de asociere/colaborare pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- asigură urmărirea îndeplinirii clauzelor contractelor de concesiune conform Ordonanței de urgență nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică în primul an de derulare: asigură predarea–primirea terenului concesionat, verifică depunerea garanției de bună execuție în termenul stipulat în contract, constată începerea lucrărilor de construcții în termenele stabilite în contract; în cazul nerespectării clauzelor contractuale ia măsurile necesare în vederea reținerii garanției de participare;
- asigură urmărirea contractelor de concesiune privind respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor încheiate, în sensul întocmirii de acte adiționale și al rezilierii acestora (dacă este cazul), după o verificare prealabilă: a situației debitelor, a situației de fapt pe teren, a diferitelor aspecte sesizate de agenți economici, cetățeni sau alte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Suseni;
- urmărește încasarea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
- asigură înregistrarea debitelor restante și urmărește aplicarea de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic;
- asigură evidențierea veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume;
- participă la comisiile de licitații publice privind închirierea, concesionarea bunurilor din domeniul public și închirierea, concesionarea sau vânzarea bunurilor din domeniul privat al comunei Suseni.

- înaintează spre încasare, toate contractele, act adițional Serviciului impunere și constatare persoane juridice și alte venituri nefiscale;
- întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
- rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, amplasări chioșcuri, etc.;
- prezintă lunar situații privind încheierile de contracte cu numele societății, suprafața licitată, situații contracte expirate, contracte neonorate.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 44 Timpul de muncă

- a) Durata timpului de muncă al fiecărui funcționar public este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână, săptămâna de lucru fiind de 5 zile.
- b) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe de la ora 8 și se termină la ora 16.
- c) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, funcționarii publici sunt obligați să semneze condica de prezență. Conducerea primăriei are dreptul și obligația să verifice periodic condica de prezență, fie la începutul programului de lucru, fie la sfârșitul acestuia.
- d) Funcționarul public care întârzie, trebuie să raporteze conducătorului compartimentului din care face parte motivul întârzierii, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.
- e) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze ce acțiuni trebuie întreprinse în continuare.
- f) Compartimentul de resurse umane are ca sarcină ținerea la zi a condicii de prezență, având grijă să fie înscrși toți angajații, indiferent dacă sunt funcționari publici sau personal contractual, să opereze concediile de odihnă sau de incapacitate temporară de muncă, încetarea raporturilor de serviciu, dacă este cazul, precum și noii angajați în cadrul instituției. Condica de prezență este instrumentul de bază în vederea întocmirii pontajului (foi colective de prezență), care la rândul său stă la baza calculării drepturilor salariale sau de altă natură ale angajaților.
- g) Compartimentul de resurse umane răspunde de ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele motivate și nemotivate, concediile de boală și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al funcționarilor publici.

Art. 45 Repausul săptămânal, concediul de odihnă, concediul de boală și alte concedii

- a) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica. În cazul în care, sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici necesită prezența lor la locul de muncă, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite de comun acord cu conducerea primăriei.

b) Funcționarii publici, conform art. 33 alin.(1) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, au dreptul la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

c) Toți funcționarii publici au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, astfel:

- 20 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;

- 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani;

d) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

e) Funcționarul public care dorește să plece în concediu de odihnă, trebuie să întocmească o cerere către conducerea primăriei, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării sale în concediu. Cererea trebuie să conțină în mod obligatoriu, pe lângă numărul de zile solicitat și perioada în care se va desfășura concediul său și persoana (funcționarul public) din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, care îi va ține locul pe perioada concediului și care îi va prelua sarcinile de serviciu. Totodată, cererea va trebui să aibă și viza conducătorului de compartiment.

Art. 46. Orele suplimentare

(a) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții publice de execuție, de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează:

- 75% din salariul de bază pentru primele 2 ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

- 100% din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 ore anual.

(b) Prestarea orelor suplimentare peste durata normală de lucru se admite în mod excepțional, numai pentru întocmirea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare și numai cu aprobarea primarului, la propunerea conducătorului de compartiment.

(c) Evidența situațiilor prevăzute la literele (a) și (b) se va face de compartimentul de gestionarea resurselor umane și financiare.

Art. 47. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

a) Modificarea raportului de serviciu al funcționarului public are loc prin:

- delegare
- detașare
- transfer
- mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

b) Suspendarea raportului de serviciu se poate face:

- de drept
- la inițiativa funcționarului public, conform prevederilor cap.IX, Secțiunea a 2-a, art. 87, 88 din Legea nr.161/2003

- c) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele condiții:
- de drept
 - prin acordul părților, consemnat în scris
 - prin eliberarea din funcția publică
 - prin destituirea din funcția publică
 - prin demisie, conform prevederilor cap.IX, Secțiunea a 3-a, art. 90 din Legea nr. 161/2003.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 48. În vederea bunei desfășurări a activității conducerea primăriei, se obligă:

- a) să pună la dispoziția funcționarilor publici spațiu de lucru, cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea funcționarilor publici precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studii, pregătire profesională și de specialitate, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- e) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională ale funcționarilor publici;
- f) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- g) să asigure plata drepturilor salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- h) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce prejudicii patrimoniului primăriei;
- i) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea, promovarea, sau eliberarea din funcție, după caz, a funcționarilor publici.

Art. 49 Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- dreptul la opinie;
- este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- dreptul de asociere sindicală este garantat în condițiile legii;
- dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- dreptul la grevă;
- pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;

- dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- dreptul la pensii, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- dreptul la protecție din partea instituției în care își desfășoară activitatea împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- dreptul de despăgubiri din partea instituției dacă în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu a suferit un prejudiciu material din culpa instituției publice.

Art. 50. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

Conform Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, s-au aprobat următoarele norme generale privind:

a) Asigurarea unui serviciu public de calitate:

- funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
- în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

b) Loialitatea față de Constituție și lege:

- funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

c) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- funcționarilor publici le este interzis:
 - să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
 - să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze

imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

Cu excepția ultimei restricții, celelalte se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

d) Libertatea opiniilor:

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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

e) Activitatea publică:

- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii;

- funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

f) Activitatea politică:

- în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori ale candidaților acestora.

g) Folosirea imaginii proprii:

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

h) Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

- în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici

sunt obligați: să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

- funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

- funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

- pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

i) Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

- funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă;

- în relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

- în deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

j) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor:

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

k) Participarea la procesul de luare a deciziilor:

- în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unor decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

l) Obiectivitatea în evaluare:

- în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile codului de conduită al funcționarilor publici.

m) Folosirea prerogativelor de putere publică:

- este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

n) Utilizarea resurselor publice:

- funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

- orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
 - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunea de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

- dispozițiile acestui punct se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

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

Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL VI

DISCIPLINA MUNCII

Art. 51. a) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

b) Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențele nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public, ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite de lege pentru funcționarii publici;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program,
- solicitarea sau primirea de cadouri sau orice avantaje materiale în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității sau imaginii instituției;
- stabilirea, de către funcționarii publici de execuție, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- nerespectarea regulilor de igienă și securitate a muncii;
- orice alte fapte interzise de lege.

Art. 52. Sancțiuni disciplinare

a) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate funcționarilor publici în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- mustrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică .

b) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

c) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

d) Mustrarea scrisă se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care lucrează cel în cauză. Restul sancțiunilor disciplinare se aplică de conducătorul instituției, la propunerea Comisiei de disciplină.

e) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

CAPITOLUL VII

IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 53. Instituția primăriei are obligația să asigure funcționarilor publici din cadrul aparatului tehnic de specialitate condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) fiecare funcționar public, prin propriul său comportament trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți funcționari publici din instituție;
- b) fumatul în alt loc decât cel amenajat și consumarea de băuturi alcoolice, sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;
- c) funcționarii publici beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.
- d) Activitatea de curățenie în birouri, grupuri sanitare și culoare de acces, se desfășoară zilnic, numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

Art. 54. Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

a) Toate accidentele sau incidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii primăriei. Aceleași reguli sunt valabile și pentru evenimentele survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii primăriei, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii. Va fi anunțat în primul rând serviciul de ambulanță al Spitalului Județean.

Utilizarea echipamentelor tehnice din dotare:

Art. 55.

a) Fiecare funcționar public este obligat să-și folosească echipamentul tehnic din dotare conform cerințelor, fiind interzisă încălcarea regulamentelor de protecție a muncii;

b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, de birotică, autovehiculele, aparatele de fotocopiare etc., în general toate obiectele și mijloacele încredințate spre folosință în vederea executării atribuțiilor de serviciu.

c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist.

CAPITOLUL VIII.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 56. Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile Legii nr. 215/2001, modificat și completat prin Legea nr. 286/2006 privind administrația publică locală și cu celelalte reglementări.

Personalul încadrat, pe lângă sarcinile enumerate mai sus, va executa toate lucrările care, potrivit naturii lor, se încadrează în sfera sa de activitate, precum și care îi sunt repartizate spre rezolvare prin fișa postului, pe bază de acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau dispoziții date de către conducătorii ierarhic superiori.

Pe baza prezentului regulament vor fi modificate fișele posturilor, dacă este cazul.

Art. 57. Săptămânal, programul zilnic de lucru pentru personalul primăriei se desfășoară de luni până vineri, stabilit în baza dispoziției primarului cu acordul sindicatului personalului primăriei.

Fac excepție funcționarii publici care sunt chemați să participe la ședințele consiliului sau la alte acțiuni și în orele de după program la dispoziția conducerii și a consiliului.

Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile nelucrătoare.

În unele ocazii deosebite, alegeri, referendum, adunări publice etc., personalul primăriei va participa în mod obligatoriu la aceste acțiuni.

În cazuri bine justificate, cu aprobarea primarului, la recomandarea viceprimarilor și secretarului, salariații pot efectua ore suplimentare în afara programului normal de lucru.

Personalul serviciilor publice răspunde de respectarea programului stabilit cu public pentru fiecare compartiment.

Art. 58 Funcționarii publici au datoria să respecte îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea nr. 161/2003 privind combaterea corupției.

Art. 59. Prin întregul lor comportament, funcționarii publici ai primăriei trebuie să fie demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin.

Art. 60. Drepturile salariale sunt garantate funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici.

Art. 61 Măsuri de punere în aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Suseni:

- a) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este supus avizării Comisiei paritare din cadrul Primăriei , organ consultativ cu atribuții de stabilire a măsurilor de îmbunătățire a activității în cadrul instituției publice, a condițiilor de muncă și securitate a muncii, a programului de lucru și stabilirea oricăror măsuri de protecție a funcționarilor publici.
- b) Prezentul Regulament intră în vigoare în termen de 15 zile de la aprobare.
- c) Acest Regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Suseni, respectiv, consiliului local.
- d) Funcționarii publici nou angajați în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Suseni nu își pot începe activitatea decât după ce au studiat și au semnat de luare la cunoștință a conținutului acestui regulament, prin grija Compartimentului de Gestionare a Resurselor Umane.

Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința ordinară a Consiliului Local Suseni, din 28 mai 2009, prin Hotărârea nr.21 din 28 mai 2009.

Suseni, la 28 mai 2009

Președinte de ședință

Sólyom László

Contrasemnează

Secretar

Kovács Ileana Éva