

ROMÂNIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E

**privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului
de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești**

Consiliul local al comunei Grămești , județul Suceava

Având în vedere :

- Art.25,din Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici ;
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare

- Expunerea de motive a primarului comunei Grămești ;
- Raportul de specialitate al secretarului comunei Grămești;
- Raportul comisiei pentru administratie publică locală ,juridică, apărarea ordinii și linistii publice,a drepturilor cetățenilor;

Dispozițiile art.6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

În temeiul art .36 ,aliniatul (1) și (2), lit.”a” și ale art. 45, aliniatul (1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată , cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea :

H O T Ă R Ă R E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești conform anexelor nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul și secretarul comunei vor asigura cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentelor menționate la art. 1.

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile H.C.L Grămești nr. 1 /2008 și 15/2011 se abrogă .

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

RADU AGACHE

CONTRASEMNEAZĂ

**SECRETARUL COMUNEI,
GH. AIFTINCĂI**

Grămești, 29.08.2012

Nr. 23

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Grămești

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Grămești a fost elaborat în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. Comuna Grămești este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Comuna Grămești posedă patrimoniu, iar autoritățile administrației locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ teritoriale stabilite.

Art.3. Administrația publică a Comunei Grămești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei Grămești sunt Consiliul Local al comunei Grămești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Primăria este instituția publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7. Primarul comunei Grămești este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Grămești, pe care le conduce și controlează, conform art.61 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. Primarul Comunei Grămești reprezintă autoritatea publică locală și răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei în condițiile legii.

Art.9. Primarul Comunei Grămești reprezintă comuna în relații cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție

Art.10. În relațiile dintre Consiliul Local Grămești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.11. Între Primarul comunei și Prefectul județului nu există raporturi de subordonare.

Art.12. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Grămești este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Personalul care efectuează activități întreținere-reparații, deservire și administrative, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.14. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și

pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Grămești. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual și sunt obligatorii pentru salariații angajați cu contract de muncă în conformitate cu prevederile Codului Muncii

Art.15. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Grămești sunt următoarele:

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

Art.16. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art.17. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Grămești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comunei Grămești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Comunei Grămești are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta 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.

Art.18. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Grămești.

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

Art.19. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Art.20. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.21. Consiliul Local al Comunei Grămești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.22. Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Grămești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.23. Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărâsc, cu respectarea legii, în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege, în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate :

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico-socială, urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiunea financiară și patrimonială în baza principiilor autonomiei locale, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecția copilului ;
- libera inițiativă și concurența loială, asigurând libertatea comerțului ;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii ;
- organizarea internă a primăriei ;
- asigurarea ordinii publice ;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement ;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților naturale, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor și epizootiilor;
- alte domenii corespunzătoare colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.24. Patrimoniul Comunei Grămești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public sau privat, de interes local, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.25. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile. Domeniul public este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.26. Consiliul Local Grămești hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate.

Art.27. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.28. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii altor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.29. Finanțele Comunei Grămești se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.30. Bugetul Comunei Grămești se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.31. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.32. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul Comunei și din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

Art.33. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local Grămești, în limitele și în condițiile legii.

Art.34. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.35. Primarul Comunei Grămești, ordonator principal de credite, întocmește - prin compartimentele de specialitate ale Primăriei - și prezintă spre aprobare Consiliului Local, contul de încheiere a exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art.36. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Grămești este în conformitate cu Hotărârea nr. 2/2011 a Consiliului Local Grămești privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărul de personal.

Art.37. Aparatul propriu de specialitate al primarului Comunei Grămești este organizat din compartimente, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Grămești.

Art.38. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcția (compartimentele) fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.39. Primăria Comunei Grămești are o structură formată din 6 compartimente și 1 birou în cadrul cărora își desfășoară activitatea un număr de 16 angajați (7 funcționari publici și 9 salariați cu contract de muncă, primarul și viceprimarul-funcții de demnitate publică).

Art.40. Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.41. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții :

- Asigură organizarea activității din cadrul compartimentului , pentru fiecare angajat ;
- Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului ;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc ;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate ;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată ;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora ;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public ;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art.42. Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.43. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea șefilor de compartimente față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de, șeful de serviciu, șeful de birou, după caz.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Grămești cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;
- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Grămești și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria Grămești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. 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 Primăriei comunei Grămești.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartiment control,

compartiment audit intern, serviciul buget-contabilitate, serviciul impozite și taxe), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art.44. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art.45. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Grămești sunt următoarele:

A. COMPARTIMENTUL PAZĂ OBIECTIVE, BUNURI, SALUBRIZARE

- Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor și asigură curățenia localităților prin: sistemul de colectare, inclusiv asigurarea etapizată a colectării selective, transport, neutralizare, valorificare, incinerare și depozitare finală;

- Acționează pentru refacerea și protecția mediului.

- Acționează pentru curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;

- Asigură:

a) măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;

b) măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului;

c) prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;

d) întreținerea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, executarea lucrărilor de protecție și întreținere a albiilor, efectuarea altor lucrări de protecție contra inundațiilor, asigurarea scurgerii apelor, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;

e) respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piețele agro-alimentare, în târguri și oboare;

f) amenajarea, potrivit planului urbanistic general, și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, grădinilor publice, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;

- Elaborează programe proprii de protecție a mediului și să integreze obiectivele și cerințele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice și în adoptarea unor programe de profil, comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate;

- Asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentației necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;

- Contribuie la îmbunătățirea microclimatului rural, prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localităților și din zonele limitrofe acestora, să înfrumusețeze și să protejeze peisajul, să mențină curățenia stradală;

- Asigură respectarea regimului de protecție specială a zonelor de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate și a monumentelor naturii. Sunt interzise amplasarea de obiective și desfășurarea unor activități cu efecte dăunătoare în perimetrul și în zonele de protecție a acestora;

- Asigură menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;

- Reglementează, inclusiv prin interzicerea, temporară sau permanentă, a accesului anumitor tipuri de autovehicule sau a desfășurării unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localităților cu predominant spațiilor de locuit, zone destinate tratamentului, odihnei, recreerii și

agrementului;

- Adoptă măsuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi.

1.1 ACTIVITATEA ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESCA

- Asigură condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei ;
- Asigură aprovizionarea cu mijloace-fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul Primăriei ;

- Asigură paza clădirilor și a celorlalte bunuri materiale care se află în administrarea primăriei;

- Asigură gestionarea mijloacelor fixe aflate în dotare ;

- Efectuează inventarii anuale sau ori de câte ori este cazul ;

- Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei ;

- Asigură organizarea activității personalului de întreținere ;

- Controlează și asigură curățenia în spațiile Primăriei ;

In exercitarea atribuțiilor care îi revin, Compartimentul administrativ-gospodăresc colaborează cu următoarele instituții:

- SC Electrica SA

- Direcția de Servicii Publice

1.2 ACTIVITATEA- PROTECȚIE CIVILĂ

- Compartimentul -protecție civilă este subordonat Primarului care are următoarele responsabilități:

- Asigură legătura și colaborarea dintre autoritățile administrației publice locale și poliție, jandarmerie, poliție comunitară, pompieri și unitățile de protecție civilă, în vederea menținerii ordinii publice și liniștii locuitorilor - în condițiile legii;

- Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor;

- Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă pentru intervenție, precum și protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice;

- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative a comisiei și de intervenție a formațiunilor și subunităților de serviciu, pregătirea comisiei, formațiunilor, subunităților de serviciu și angajaților (populației); planificarea și desfășurarea activităților conform planului de activitățile de protecție civilă anuale;

- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție civilă);

- Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

- Asigură măsurile organizatorice, materialele necesare și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

- Conduce, lunar, pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;

- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare,

pregătirea comisiei, formațiunilor, subunităților de serviciu și salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare șefului protecție civilă;

- Conduce pregătirea comisiei comandanților, formațiunilor și salariaților, ține lunar, evidența pregătirii acestora;

- Conduce, lunar, instructajele metodice cu comandanții de formațiuni și exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din întreprindere, care pot fi folosite în caz de dezastră și în situații speciale și o actualizează permanent;

- Planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisia de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a salariaților și bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiunilor;

- Împreună cu comisia de protecție civilă întocmește planul de protecție civilă, planul de evacuare și planul de apărare împotriva dezastrelor;

- Asigură organizarea și înzestrarea comisiei și formațiunilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și actualizează permanent situația acestora;

- Asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și grupelor de cercetare și asigură intrarea acestora în funcțiune, la ordin;

- Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

- Asigură formațiunile cu salariații cu măști contra gazelor și ține evidența acestora; realizează mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civilă și în caz de dezastră;

- Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare;

- Asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;

- Pregătește și prezintă șefului protecție civilă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii;

- Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;

- Ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;

- Prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;

- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;

- Propune măsuri de protecție civilă prin autoutilitări, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru salariați;

- Întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea de întocmire a planurilor privind stabilitatea capacităților de producție;

- Asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă;

- Asigură desfășurarea, lunară, a ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului pregătirii cu participarea comandanților de formațiuni;

- Întocmește și prezintă spre aprobare primarului și spre avizare șefului inspectoratului de protecție civilă județean Planul de protecție civilă al comunei, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastră, Planul pregătirii de protecție civilă, Planul de control la agenții economici și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea protecției civile, Dosarul cu înzestrarea protecției civile, Dosarul cu pregătirea de protecție civilă; actualizează documentele enumerate potrivit ordinilor și dispozițiilor în vigoare;

- Asigură, împreună cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată;

- Participă în comun cu alte forțe ale Sistemului Apărării Naționale la acțiuni de limitare și lichidare a urmărilor atacurilor aeriene și dezastrilor. Tine evidența forțelor, mijloacelor și utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție;

- Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite;

- Îndrumă, controlează și sprijină comisiile de protecție civilă de la nivelul agenților economici și instituțiile publice din comuna;

- Stabilește programul de pregătire, activitatea comisiilor, planul de protecție civilă, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formațiile de Protecție Civilă, asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;

- Îndrumă, controlează și sprijină comisiile de protecție civilă de la nivelul agenților economici și instituțiile publice din comuna;

- Stabilește programul de pregătire, activitatea comisiilor, planul de protecție civilă, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formațiile de Protecție Civilă, asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;

- Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene;

- Propune și urmărește dotarea Protecției Civile cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare

- Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

- Propune și urmărește dotarea Protecției Civile cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;

- Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

- Raportează inspectoratului imediat superior despre plecarea în concediu de odihnă, deplasări în teren, învoiri sau scutiri medicale, pentru aprobare;

- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;

- Efectuează lunar, studiul ordonat prin programul difuzat de eșalonul superior, în caiet special pregătit în acest scop;

- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile sau alte sarcini dispuse de Primar.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul - protecție civilă colaborează cu următoarele instituții:

- Inspectoratul Județean de Protecție Civilă Suceava

- Post politie Grămești

- Grupul Județean de Pompieri Suceava

- Direcția de Sănătate Publică Suceava

- Direcția Sanitar - Veterinară Suceava

- Direcția Județeană de Telecomunicații Suceava

- Direcția Județeană pentru Statistică Suceava

- Agenția pentru Protecția Mediului Suceava

- S.C. Electrica – Suceava

B. COMPARTIMENT URBANISM

Compartimentul urbanism cuprinde : „Urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții” (1 funcționar public)

Atribuțiile Compartimentului urbanism sunt :

1. Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții:
 - Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbană și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
 - Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului administrativ ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
 - Se îngrijește de aplicarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent, pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
 - Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
 - Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
 - Asigură emiterea certificatelor de urbanism a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei;
 - Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, mobilier urban, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege;
 - Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
 - Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
 - Asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege;
 - Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii 50/1991 și asigură respectarea măsurilor dispuse;
 - Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
 - Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la primărie de titularii autorizațiilor;
 - Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate;
 - Coordonează și urmărește activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizației de construire;
 - Verifică documentația aferentă emiterii acordului unic;
 - Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior ;
 - Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism ;
 - Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor ;
 - Eliberează avizul Consiliului local în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul localității, la cererea Consiliului Județean;
 - Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
 - Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
 - Organizează și întocmește banca de date a serviciului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate ;
 - Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a serviciului;
 - Tine evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde ;
 - Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;

- Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate ;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării în Consiliul local ;
- Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare sat va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri supuse aprobării primarului ;
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control săptămânal pe baza sesizărilor înregistrate ;
- Notează săptămânal din Registrul Autorizare Construcții autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute ;
- Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate pentru Compartimentul Juridic în vederea acționării în instanță;
- Urmărește, cu sprijinul Compartimentului Juridic, modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- Asigură urmărirea întocmirii documentației aferente fiecărui aviz ;
- Urmărește derularea în timp și încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către emitenți ;
- Vizează contractul de prestări servicii pentru Oficiul Public Proiect în vederea obținerii avizelor specificate în certificatul de urbanism al beneficiarului ;
- Verifică și vizează încadrarea tarifară la contractul de prestări servicii ;
- Colaborează cu reprezentanții desemnați de emitenții de avize, în vederea respectării clauzelor din protocol ;
- Participă la ședințele săptămânale , în vederea eliberării acordului unic ;
- Prezintă rapoarte și informări privind activitatea în cadrul biroului
- Asigură arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale ;
- Aplică prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război;
- Aplică prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluționarilor;
- Propune realizarea documentațiilor de urbanism necesare dezvoltării urbanistice a comunei ;
- Întocmește și propune elementele de temă de proiectare pentru documentațiile de urbanism;
- Asigură elaborarea și proiectarea documentațiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.) pentru obiective de interes local, în vederea concesiunii terenului sau asigurării investițiilor proprii;
- Elaborează datele și tema de proiectare pentru P.U.D. și P.U.Z. pentru zonele de protecție cu anumite caractere (sanitară, rezervație urbanistică, etc.) de pe teritoriul comunei;
- Asigură consultanța tehnică de specialitate privind realizarea unor proiecte de investiții proprii cât și verificarea documentațiilor necesare;
- Asigură obținerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finanțate din bugetul local, precum și documentația tehnică necesară obținerii acestora;
- Propune organizarea licitațiilor în vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de hotărâri;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din comuna în vederea ridicării gradului de utilitate publică și estetică rurala;
- Studiază, ținând cont de cerințele populației, necesitățile urbanistice de dezvoltare a unor zone din comuna
- Studiază cauzele de regres în activitatea agenților economici pentru evitarea apariției unor

discontinuități a aprovizionării, prestării de servicii, etc., către populație;

- Eliberează avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan;
- Asigură consultarea populației, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice;
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- În funcție de limitele de competență, împreună cu alte organe abilitate, participă la acțiuni de control a legalității activităților desfășurate de diferiți agenți economici;
- Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei;
- Participă în comisiile de licitații organizate pentru concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde de arhivarea documentelor serviciului;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții colaborează cu următoarele instituții:

- Prefectura județului Suceava;
- Consiliul județean Suceava;
- Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Suceava;
- Camera de Conturi;
- Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Suceava;
- Agenția pentru Protecția Mediului Suceava ;
- Inspectoratul Județean de Cultură Suceava;
- Grupul Județean de pompieri Suceava;
- Institute de proiectare-cercetare în domeniu
- Direcția Sanitar-veterinară Suceava.

C. COMPARTIMENT JURIDIC, STARE CIVILĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE

Compartimentul de Administrație Publică este subordonat direct secretarului comunei Grămești

1. Principalele atribuții ale Compartimentului Administrație Publică sunt:

a. Activitatea de administrație publică

- Execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului propriu;
- Actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;
- Întocmește proiecte de dispoziții ale primarului și rapoarte la proiectele de hotărâri, în domeniile de competență;
- Înregistrează, în registrul special, în ordine cronologică, dispozițiile emise de primar și îndosariază exemplarul original și documentația anexată acestora;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor normative și comunică instituției Prefectului toate dispozițiile pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Asigură comunicarea dispozițiilor primarului persoanelor și instituțiilor interesate precum și

compartimentelor funcționale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;

- Întocmește, sub coordonarea secretarului, lucrările necesare pregătirii convocării și desfășurării ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale consiliului local;
- Aduce la cunoștință publică proiectele de acte normative care urmează să fie dezbătute în ședințele consiliului local precum și data, ora și locul desfășurării ședințelor publice, în termenele prevăzute de lege;
- Organizează dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizațiilor legal constituite;
- Multiplică și comunică proiectele de hotărâri, împreună cu întreaga documentație președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale consiliului local;
- Întocmește minutele ședințelor consiliului local, în care se menționează votul fiecărui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi și le aduce la cunoștință publică;
- Întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;
- Tehnoredactează hotărârile adoptate de consiliul local și le comunică prefecturii pentru controlul de legalitate;
- Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor repartizate de conducerea executivă.

b. Activitatea de autoritate tutelară

- Instituie tutela pentru majorii puși sub interdicție prin hotărâre judecătorească, primește dărilor de seamă anuale ale tutorilor și verifică modul cum sunt cheltuite veniturile interzisului în vederea emiterii dispozițiilor de descărcare de gestiune;
- Instituie curatela majorilor care, din cauza bătrâneții, a bolii sau a unei infirmități fizice, deși capabili, nu pot să-și administreze bunurile sau să-și apere interesele și nici nu-și pot numi un reprezentant;
- Întocmește dosare în vederea internării persoanelor majore în cămine-spital pentru bolnavi cronici, pentru bolnavi neuropsihici și în cămine pentru bătrâni;
- Ia măsurile ce se impun în vederea înmormântării persoanelor necunoscute și decedate pe raza comunei Grămești precum și a acelor care nu au familie sau fără posibilități materiale;
- Instituie curatela minorului pentru a fi asistat sau reprezentat la încheierea actelor juridice, la cererea Judecătoriei, birourilor notarilor publici, persoanelor interesate sau din oficiu;
- Întocmește anchete sociale la cererea instanțelor de judecată, în procesele de divorț unde există minori și comunică opinia cu privire la încredințarea acestora;
- Întocmește anchete sociale la cererea instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală pentru minorii care au săvârșit fapte penale;
- Asistă minorii care au săvârșit fapte antisociale în cursul cercetării de către Poliție sau Parchet;
- Identifică toate cazurile de violență în familie și contribuie, alături de alte instituții abilitate, la rezolvarea acestora;
- Actualizează, periodic, dosarele privind acordarea alocațiilor familiale complementare;
- Întocmește, lunar, borderoul și proiectele de dispoziții privind soluționarea cererilor depuse pentru acordarea alocației complementare și a modificărilor intervenite și le înaintează Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Suceava.

c. Activitatea de arhivare a documentelor

- Întocmește nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare, și îl înaintează Direcției județene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- Arhivează documentele create și gestionate de Serviciul administrație publică și le predă pe bază de proces verbal;
- Arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică;

- Arhivează dosarele cuprinzând lucrările ședințelor consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință;
- Participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat.

d. Activitatea de asistență socială și protecția copilului sunt:

a. Activitatea de protecția copilului

- Întocmește anchete sociale în vederea stabilirii gradului de handicap în cazul minorilor;
- Monitorizează cazurile de minori aflați în dificultate și întocmește planuri de servicii individualizate în scopul prevenirii separării copilului de părinți; propune măsuri pentru rezolvarea lor;
- Încheie contracte cu familiile sau reprezentanții legali ai minorilor pentru furnizarea prestațiilor, serviciilor și intervențiilor cuprinse în planul de servicii;
- Verifică periodic posibilitatea de reintegrare în familie a minorilor internați în centre de plasament, grădinițe și școli speciale și face propuneri în acest sens;
- Vizitează copiii aflați în plasament familial și verifică dacă banii alocați sunt utilizați în interesul copiilor;
- Întocmește rapoarte de activitate lunară pentru asistenții maternali, la domiciliul acestora și le înaintează la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava;
- Asigură consultanță persoanelor care doresc să devină asistenți maternali și întocmește anchete sociale pentru ca solicitanții să dobândească această calitate;
- Întocmește, periodic, anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor instituționalizați și a familiilor acestora;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului reintegrat în familie după ce a beneficiat de o măsură de protecție și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de acesta;
- Întocmește anchete sociale în care menționează opinia cu privire la cererile de adopție;
- Urmărește evoluția dezvoltării copiilor încredințați unor familii în vederea adopției precum și comportamentul viitorilor părinți adoptatori față de aceștia.
- Primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social – Legea nr. 416/2001 și propune aprobarea sau respingerea cererilor în funcție de documentele depuse de solicitanți;
- Verifică, periodic, valabilitatea actelor depuse în dosarele existente și propune modificarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea acordării ajutorului social, după caz;
- Ține evidența beneficiarilor de ajutor social apti de muncă și întocmește lunar listele de plată ale beneficiarilor de ajutor social;
- Întocmește tabelul cu beneficiarii de ajutor social care au calitatea de persoane asigurate și îl înaintează Casei de Asigurări pentru Sănătate Suceava;
- Întocmește raportul statistic privind ajutorul social și îl înaintează Direcției de Dialog, Familie și Solidaritate Socială Suceava;
- Eliberează adeverințe beneficiarilor de ajutor social pentru asistență medicală și în alte cazuri;
- Ține evidența beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne de foc; întocmește proiecte de dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de încălzire cu lemne și statele de plată în termenele prevăzute de lege;
- Întocmește dosarele și propune acordarea ajutoarelor de înmormântare și a ajutoarelor de urgență conform Legii nr. 416/2001;
- Întocmește și actualizează periodic dosarele pentru acordarea alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- Întocmește lunar borderoul și proiectele de dispoziții privind soluționarea cererilor depuse pentru acordarea alocației de susținere pentru familia monoparentală și a modificărilor intervenite și le înaintează la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială Suceava;
- Elaborează metodologia de identificare și identifică persoanele și familiile marginalizate social;
- Propune măsuri pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Întocmește situația elevilor care îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de burse de școlarizare;
- Întocmește situația elevilor care îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de burse pentru continuarea studiilor;
- Elaborează metodologia pentru suportarea din bugetul local a unei părți din datoriile pe care le au persoanele și familiile marginalizate social la serviciile publice de strictă necesitate;
- Întocmește anchete sociale și propune măsuri individuale pentru persoanele și familiile marginalizate social;
- Identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială;
- Întocmește anchete sociale și propune măsuri individuale pentru persoanele vârstnice cu nevoi speciale (acordarea de servicii sociale sau socio-medicale);

b. Activitatea de protecție a persoanelor cu handicap

- Primește și verifică dosarele pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și ține evidența dosarelor existente;
 - Întocmește anchete sociale pentru persoanele care doresc să fie încadrate pe post de asistent personal;
 - Întocmește proiecte de dispoziții privind numirea reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap care nu-și pot administra singuri bunurile sau nu-și pot apăra interesele;
 - Întocmește contractele de muncă pentru asistenții personali;
 - Primește și avizează rapoartele semestriale ale asistentului personal;
 - Verifică periodic activitatea asistenților personali, prin vizite efectuate la domiciliul asistatului;
 - Întocmește, semestrial, rapoarte privind activitatea asistenților personali;
 - Întocmește foile colective de prezență pentru asistenții personali;
 - Întocmește anchete sociale pentru comisiile de expertiză medicală pentru persoanele cu handicap adulte și în alte cazuri la solicitarea șefilor ierarhici;
 - Sprijină persoanele cu handicap, inclusiv nevăzătorii, în obținerea facilităților prevăzute de lege (bilete de călătorie, etc.);
 - Întocmește borderouri privind declarațiile de venituri ale persoanelor cu handicap grav și accentuat pe care le depune anual al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava;
 - Întocmește dosarele privind acordarea alocației familiale complementare;
 - Întocmește anchetele sociale în dosarele privind acordarea alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală sau alocații familiale complementare.
 - Execută și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Serviciul Administrație publică colaborează cu:
- Instanțe judecătorești;
 - Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Radauti;
 - Post de Poliție Grămești;
 - Direcția Județeană de Statistică Suceava;
 - Direcția Sanitară Suceava ;
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Suceava;
 - Școala generală Grămești;
 - Consiliul Județean Suceava;
 - Prefectura județului Suceava

Activitatea juridică.

- Asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca parte comuna Grămești;
- Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară ;
- Exerciță căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale ;
- Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora ;
- Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
- Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei ;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată ;
- Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr.10/2001 ;
- Analizează notificările formulate în baza Legii nr. 10/2001 ;
- Rezolvă cererile și întocmește documentațiile pentru aplicarea Legii nr.10/2001 ;
- Pregătește dosarele pentru a fi discutate în ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 ;
- Întocmește referate privind dosarele cu notificări formulate în baza Legii nr.10/2001 ;
- Compartimentul Juridic exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Juridic colaborează cu următoarele instituții:

- Instanțe judecătorești)
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Suceava;
- Post poliție Grămești;
- Consiliul Județean Suceava;
- Prefectura județului Suceava;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu primăria Grămești.

Activitatea de stare civilă:

- Înregistrarea nașterii care presupune: atribuirea codului numeric personal conform metodologiei; completarea celor două acte; completarea certificatului de naștere; completarea buletinului statistic și a comunicării de naștere pentru poliție; desfășurarea certificatelor consumate;
- Înregistrarea adopției ca urmare a hotărârii judecătorești emise în urma căreia se întocmește și se expediază mențiune de adopție pentru actul inițial și comunicare de modificare pentru poliție și eliberarea certificatului;
- Înregistrarea nașterilor ca urmare a hotărârilor judecătorești de înregistrare tardivă a acestora și eliberarea certificatului;
- Înregistrarea copiilor abandonati în baza procesului verbal și eliberarea extrasului de naștere;
- Transcrierea actelor de naștere înregistrate în străinătate și eliberarea certificatelor;
- Verificarea filelor consulare de la ambasadele românești (atribuirea codului numeric, înscrierea în opis, întocmirea buletinului statistic și comunicării);
- Completarea opisului alfabetic exemplar 1 și 11;
- Întocmirea adreselor pentru expedierea buletinelor statistice și comunicărilor de naștere pentru poliție (lunar);
- Întocmirea adresei pentru expedierea certificatelor anulate din gestiune (lunar);
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții față de șeful serviciului;
- Verificarea documentelor primare în vederea înregistrării căsătoriei

- Înregistrarea actelor de căsătorie în cele două registre;
- Completarea certificatului de căsătorie;
- Desfășurarea certificatelor consumate;
- Completarea opusului alfabetic exemplar 1 și II;
- Completarea și expedierea mențiunilor de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți conform Legii 119 / 1996;
- Întocmirea adresei și expedierea buletinelor statistice (lunar);
- Ștampilarea, semnarea și arhivarea registrelor consumate;
- Întocmirea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- Întocmirea actelor de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberarea certificatului de căsătorie și livretului de familie la transcriere;
- Reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- Asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei.
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.
- Verificarea actelor primare în vederea înregistrării decesului;
- Înregistrarea decesului, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adeverinței de înhumare, completarea buletinului statistic;
- Completarea opusului alfabetic exemplarului 1 și II;
- Întocmirea comunicărilor de mențiuni privind decesele înregistrate și expedierea acestora la locul de naștere al decedaților;
- Întocmirea comunicărilor de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani și expedierea acestora la poliție (lunar);
- Întocmirea extraselor de deces pentru Serviciul Pașapoarte și D.G.E.I.P. (după caz) și expedierea acestora;
- Întocmirea adresei de expediere a buletinelor statistice la Direcția de Statistică (lunar);
- Înaintarea la organele de poliție a buletinelor de identitate ale decedaților, pe bază de borderou (lunar);
- Expedierea la centrele militare a livretelor militare ale decedaților pe bază de borderou (lunar);
- Întocmirea listei decedaților care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Biroul Electoral;
- Întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială.
- Întocmește lunar sesizările cu privire la moștenire pentru Biroul de avizare din cadrul primăriei de care aparține ultimul domiciliu al persoanei decedate.
- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- Verifică condițiile de participare la concurs a candidaților;
- Întocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigură publicarea în presă și afișarea la sediul instituției a condițiilor solicitate pentru posturile vacante și urmărește primirea dosarelor de concurs;
- Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;
- Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor ;
- Întocmește procesele verbale privind desfășurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum și cele privind rezolvarea contestațiilor;
- Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
- În colaborare cu Biroul Buget contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu

prevederile legale a acestuia;

- Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria Comunei Grămești;
- Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în munca și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici;
- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă;
- Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici;
- Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului propriu și urmărește efectuarea acestora;
- Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Primăriei, precum și a consilierilor locali;
- Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- Întocmește și ține evidenta salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale;
- Tine evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
- Tine evidența declarațiilor de avere;
- Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Eliberează la cerere copii după carnetele de muncă solicitate;
- Întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților;
- Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la funcțiile publice conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, și Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Păstrează carnetele de muncă ale demnitarilor, funcționarilor publici și salariaților, operând în acestea toate modificările salariale, de stare civilă, funcție;
- Întocmește dosarele pentru pensionarea funcționarilor publici, personalul contractual și eliberează adeverințele privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
- Întocmește dosarele pentru pensionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și eliberează adeverințe privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
- Întocmește dosarele pentru funcționarii publici și angajații disponibilizați și le înaintează la A.J.O.F.M.;
- Întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap disponibilizați și le înaintează la A.J.O.F.M.;
- Calculează și ține evidența vechimii în munca pentru trecerea în tranșe superioare a sporului de vechime ;
- Urmărește întocmirea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale și stabilirea calificativelor anuale pentru toți funcționarii publici și pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate al primarului;
- Ține evidența timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari, funcționari publici și personal contractual ; întocmește lunar foile lunare de pontaj pentru aparatul propriu de specialitate și pentru consilierii locali;

- Eliberează toate categoriile de adeverințe solicitate de demnitari, funcționari publici și personalul contractual al aparatului propriu de specialitate precum și a asistenților personali;
- Urmărește prezența la program, programarea concediilor de odihnă, efectuarea acestora, evidențierea și acordarea altor categorii de concedii;
- Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;
- Întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;
- Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;
- Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M.;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;
- Întocmește încadrarea în muncă și promovarea în funcții a personalului;
- Programează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare organizate;
- Primește de la compartimentele funcționale aprecierile anuale ale funcționarilor publici și certifică absolvirea programelor de perfecționare din sistemul administrației publice;
- Asigură managementul carierei în funcția publică prin aplicarea principiului competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;
- Urmărește recrutarea funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Propune programe concrete privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- Întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină;
- Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;
- Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice vacante din instituție și transmite periodic situația funcțiilor și funcționarilor publici.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

D. COMPARTIMENTUL AGRICOL.

Compartimentul agricol este subordonat direct secretarului Comunei Gămești și cuprinde **două** posturi de funcționari publici, **în prezent vacante**.

Atribuțiile Compartimentului evidența agricolă sunt :

- Conduce activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 1/1992;
- Pregătește lucrările Subcomisiei pentru aplicarea Legii nr.18/1991 privind fondul funciar prin instrumentarea dosarelor și fundamentează propunerile ce urmează a fi înaintate Prefecturii Comunei Suceava;
- Însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;
- Întocmire și fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Grămești și proiectele de Dispoziții ale Primarului Comunei Grămești în domeniul său de activitate.
- Întocmește corespondența; - invitații în vederea completării documentațiilor, întocmește și expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar;
- Verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie;
- Înscrierea , completarea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol;

- Întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
 - Întocmește certificatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren;
 - Atestarea datelor din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social ;
 - Emite certificate de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;
 - Asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea cetățenilor din comuna Grămești în obținerea de semințe selecționate , animale de reproducție , material biologic și informarea acestora în teren ;
 - Asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
 - Eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
 - Informații privind achiziționarea îngrășămintelor ;
 - Informații privind normele sanitare veterinare în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă , viticolă , pomicolă ;
 - Identificarea problemelor urgente ale fermierilor și grupurilor de fermieri privați din comuna Grămești prin demersuri efectuate pe teren și colaborarea cu Oficiul Municipal de Consultanță Agricolă pentru soluționarea acestora ;
 - Asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru comuna Grămești ;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Compartimentul evidența agricolă colaborează cu:
- Instanțe judecătorești;
 - Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Radauti;
 - Post politie Grămești;
 - Direcția Județeană de Statistică Suceava;
 - Direcția Sanitar - veterinară Suceava ;
 - Consiliul Județean Suceava;
 - Prefectura județului Suceava;
 - D.G.A.I.A.- Suceava

E. BIROUL BUGET, FINANȚE, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Biroul buget, finanțe, taxe și impozite locale cuprinde 6 angajați, din care: 4 funcționari publici și 2 salariați cu contract de muncă.

Atribuțiile Biroului buget, finanțe, contabilitate, taxe și impozite locale

1. Activitatea de impunere fiscală :

Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale).

- Identificarea materiei impozabile ;
- Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- Actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;

- Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- Înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități ;
- Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale ;
- Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Înscrierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;
- Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri;
- Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.

2. Activitatea de inspecție fiscală :

Inspecția fiscală are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.

- Verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;
- Verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;
- Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;
- Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
- Stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale;
- Întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere faptic și legal.

3. Activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale

- Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- Realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;
- Depunerea numerarului încasat zilnic la Trezoreria SIRET ;
- Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de

confirmare debite);

- Realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local.

4. Alte activități

- Întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;
- Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- Eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice și juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele și taxele locale prin Internet);
- Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale ;
- Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- Exercițarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului .

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul impozite și taxe colaborează cu următoarele instituții:

- Ministerul Finanțelor Publice;
 - Instanțe judecătorești;
 - Consiliul Județean Suceava;
 - Prefectura județului Suceava;
 - Camera de Conturi Suceava;
 - Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Suceava
 - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava;
 - Camera de comerț și Industrie Suceava;
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice – Suceava;
 - Administrația Financiară și Trezoreria SIRET;
 - Direcția Județeană de Statistică Suceava;
 - Societăți bancare ;
 - Alte instituții publice.
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
 - Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la regiile și societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;
 - Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
 - Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
 - Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
 - Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
 - Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora ;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv ;
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local ;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;
- Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public
 - încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;
 - venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;
 - impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
 - venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;
 - venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;
 - venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

- Urmărește activitatea financiar - contabilă la unitățile din subordinea Primăriei ;
 - Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;
 - Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informații privind execuția bugetară ;
 - Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;
 - Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora,
 - Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv ;
 - Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ;
 - Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare ;
 - Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
 - Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;
 - Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;
 - Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
 - Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;
 - Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată ;
 - Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul buget finanțe, taxe și impozite locale colaborează cu următoarele instituții:
- Trezoreria SIRET;
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Suceava;
 - Instituții de asistență socială;
 - Instituții de învățământ;
 - Instituții de cultură;
 - Instituții sanitare;
- Face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții;
 - Organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.;
 - Colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate;
 - Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții în conformitate cu prevederile O.G. nr. 34/2006;
 - Urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;
 - Elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;
 - Elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
 - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
 - Stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali,

potrivit prevederilor legale;

- Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
- Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;
- Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;
- Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
- Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;
- Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;
- Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
- Înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;
- Evaluarea bunurilor sechestrate;
- Efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;
- Valorificarea bunurilor sechestrate;
- Distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- Constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvari până la termenul de prescripție;
- Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.
- Întocmirea, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, a unor rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către primar, Consiliului Local;
- Urmărește și aplică, prevederile cuprinse în strategiile și programele de reformă ale administrației publice locale, elaborate pe baza Programului de Guvernare;
- În colaborare cu Biroul Buget contabilitate stabilește necesarul fondului pentru achiziții echipamente, software și consumabile, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Prefectura Județului Suceava
- Consiliul Județean Suceava
- Ministerul Administrației și Internelor
- Ministerul Comunicațiilor și Tehnologiei Informației
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Firmele partenere pentru contractele în derulare;

F. COMPARTIMENT AUDIT

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 singură persoană care se subordonează direct primarului comunei.

- Efectuează misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de ordonatorul principal de credite și cu respectarea metodologiei specifice acestei activități;
- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate,

economicitate, eficiență și eficacitate;

- Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- Răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de audit ;

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- Auditează angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare, plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al comunei;

- Auditează concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al comunei constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- Auditează alocarea creditelor bugetare, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- Auditează sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, sistemele informatice ale primăriei prin evaluarea tuturor aspectelor legate de prelucrarea electronică a datelor;

- Transmite la UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Suceava), la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;

- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern din cadrul primăriei;

- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului comunei;

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- Elaborează raportul anual al activității de audit;

- Efectuarea de misiuni de audit public intern atât asupra activității serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei cât și asupra unităților aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei ;

- Răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de audit ;

- Elaborează norme metodologice specifice primăriei comunei, cu avizul UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern);

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- Auditează angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare, plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al comunei;

- Auditează concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al comunei, constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- Auditează alocarea creditelor bugetare, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- Auditează sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, sistemele informatice ale primăriei prin evaluarea tuturor aspectelor legate de prelucrarea electronică a datelor;

- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern din cadrul primăriei;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului comunei;
- Elaborează documente privind corespondența internă și externă din cadrul compartimentului;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către conducerea primăriei.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul Audit intern colaborează cu următoarele instituții:

- Elaborează documente privind corespondența internă și externă din cadrul compartimentului;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către conducerea primăriei.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul Audit intern colaborează cu următoarele instituții:

- Direcția Județeană de Statistică;
- Instituții de învățământ;
- Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Suceava);
- Instituții de cultură;
- Instituțiile Publice aflate în directă subordonare a Consiliului Local

G. COMPARTIMENT RECL

În cadrul compartimentului R.E.C.L. își desfășoară activitatea 1 persoană

Atribuții principale:

- Asigură managementul integrat al resurselor umane și materiale ale RECL.
- Informează membrii comunității asupra utilității serviciilor și facilităților oferite în cadrul rețelei.
- Exercită funcția de facilitator pentru activități economice, sociale, culturale educaționale și de comunicare în cadrul comunității.
- Valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul RECL.
- Oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii comunei prin RECL.
- Susține activitățile economice din mediul de afaceri al comunității locale, prin facilitarea accesului la surse de finanțare pentru întreprinzători.
- Identifică nevoile locale de servicii de instruire, educaționale sau de consultanță ce pot fi acoperite folosind accesarea Punctului de Acces Public la Informații.
- Menține un nivel eficient de comunicare cu reprezentanții celorlalte noduri ale RECL.
- Raportează periodic asupra parcursului și funcționalității RECL către primar și Unitatea de Management a proiectului „Economia bazată pe cunoaștere”.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor

compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Compartimentului resurse umane, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei au obligația de a comunica Compartimentului resurse umane, propuneri pentru orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția Cetățeanului, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor primăriei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei comunei Grămești, sau ori de câte ori se impune.

Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, 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.

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

CAPITOLUL VII

ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea scoaterii din instituție fără aprobarea primarului a oricărui document aflat în lucru sau din arhiva primăriei sub sancțiunea sesizării comisiei de disciplină.
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice locale.