

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PÂRTEȘTII DE JOS
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA
nr.40 din 28.04.2026

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava

Consiliul local al comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava;
Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava, înregistrată sub nr. 2963 din 21.04.2026;
- Raportul Compartimentului resurse umane și administrație publică din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava, înregistrat sub nr. 2965 din 27.04.2026;
- Raportul Comisiei de specialitate nr. 2 pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social-culturale, culte, protecție copii prin care avizează favorabil proiectul de hotărâre;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 34 din 07.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Pârteștii de Jos, jud. Suceava, cu aplicare de la 01.07.2026;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin. (3) lit.a) și c), alin.(14) și art. 196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava, actualizat conform noii structuri organizatorice aprobate prin HCL nr.34/07.04.2026, cu aplicare de la 01.07.2026, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința publicului, precum și a personalului din aparatul de specialitate al primarului de către Compartimentul resurse umane și administrație publică.

Art.3. Primarul și aparatul de specialitate din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
Strugaru Ștefan-Gheorghe



Contrasemnează pentru legalitate:
Secretarul general al comunei,
Ciornei Laura

hotărâre adoptată cu majoritate simplă

JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PÂRTEȘTII DE JOS
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PÂRTEȘTII DE JOS, JUD.SUCEAVA ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA



Președinte de sedință

1 Secretar

Consilier resurse umane

Cuprins

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL 2 - OBIECTIVE ȘI PRINCIPII GENERALE.....	6
Secțiunea 1 - Obiective	6
Secțiunea 2 - Principii generale	6
CAPITOLUL 3 - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A	
PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL COMUNEI PÂRTEȘTII DE JOS	7
Secțiunea 1 - Norme generale de conduită pentru funcționarii publici	7
Secțiunea 2 - Norme generale de conduită a personalului contractual	14
CAPITOLUL 4 – RĂSPUNDEREA	20
Secțiunea 1 - Răspunderea funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava	20
Secțiunea 2 - Răspunderea personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava.....	20
CAPITOLUL 5 - STRUCTURA ORAGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ALEȘILOR LOCALI, FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE	
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PÂRTEȘTII DE JOS.....	22
Secțiunea 1 - Primarul.....	24
1.1 Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale.....	25
1.2 Compartimentul achiziții publice și implementare proiecte.....	34
1.3 Compartimentul juridic și relații cu publicul	37
Secțiunea 2 - Viceprimarul	39
2.1. Compartimentul gospodărire comunală și situații de urgență	39
2.2. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului	42
2.3. Compartiment Cultură	46
Secțiunea 3 - Secretarul general al comunei Pârteștii de Jos	49
3.1 Compartimentul asistență socială.....	52
3.2. Compartiment agricol.....	60
3.3 Compartimentul resurse umane și administrație publică	61
CAPITOLUL 6 - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	68
CAPITOLUL 7 - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	69
CAPITOLUL 8 - MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE.	71
CAPITOLUL 9 - DISPOZIȚII FINALE	73

Președinte de ședință



2 Secretar



Consilier resurse umane



CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – (1) Presentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care reglementează modul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Pârteștii de Jos în vederea asigurării unui serviciu public de calitate de către funcționarii publici și personalul contractual. De asemenea, stabilește relațiile ierarhice și de colaborare, regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Pârteștii de Jos are la bază prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte Regulamente specifice.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, precum și pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primăriei comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava.

Art. 2. – (1) În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Pârteștii de Jos este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Sediul Primăriei este în satul Pârteștii de Jos, comuna Pârteștii de Jos, str. Solonețului, nr. 2, cod postal 727425, înscris în C.F. nr. 34079 Pârteștii de Jos.

Art. 3. - (1) Administrația publică în comuna Pârteștii de Jos se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: principiul descentralizării, principiul autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

(2) Autoritățile administrației publice locale exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate, potrivit legii.

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

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.

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

(6) Autoritățile administrației publice din comune sunt consiliile locale, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive.

(7) Consiliul local și primarul se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(8) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Pârteștii de Jos, în condițiile legii.

Președinte de ședință



3 Secretar



Consilier resurse umane



Art. 4 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

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

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

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat „în serviciul acesteia”.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de muncă în condițiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului. Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând, una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 5. - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art. 6. - (1) Secretarul general al comunei Pârteștii de Jos este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul general al comunei Pârteștii de Jos își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art. 7. - (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale a căror conducere este asigurată de către primar, un viceprimar și secretarul general al comunei, potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul local prin hotărâre. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente și a personalului din cadrul compartimentelor este asigurată de către funcționarii de conducere sau coordonatorii compartimentelor, numiți/stabiliți în condițiile legii.

(4) Îndrumarea și controlul activității curente a aparatului de specialitate se realizează și prin cadrul altor structuri/instituții/organe de control intern sau extern cum ar fi : audit intern și controlul financiar preventiv organizate de conducătorul instituției, auditul extern al Curții de Conturi, controlul de legalitate intern realizat de secretarul general al

Președinte de ședință



4 Secretar



Consilier resurse umane



comunei și extern al Instituției Prefectului-Județului Suceava, îndrumare și control realizate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor privind starea civilă, etc., în conformitate cu reglementările legale.

(5) În cadrul subdiviziunilor aparatului propriu, se realizează atribuțiile consiliului local și ale primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice; ele nu au capacitate juridică, administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 8. - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici/personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică și inclusiv pentru persoanele care au încheiat un contract individual de muncă la nivelul Primăriei comunei Pârteștii de Jos.

Președinte de sedință

5 Secretar

Consilier resurse umane

CAPITOLUL 2 - OBIECTIVE ȘI PRINCIPII GENERALE

Secțiunea 1 - Obiective

Art. 10. - Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

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

Secțiunea 2 - Principii generale

Art. 11. - Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Președinte de ședință



6 Secretar



Consilier resurse umane



CAPITOLUL 3 - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL COMUNEI PÂRTEȘTII DE JOS

Secțiunea 1 - Norme generale de conduită pentru funcționarii publici

Art. 12. - Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

Art. 13. - Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 14. - Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

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

(4) 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.

Președinte de sedință

7 Secretar

Consilier resurse umane

Art. 15. - Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

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

Art. 16. - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Pârteștii de Jos, 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 autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

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

Art. 17. - Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa Primăria comunei Pârteștii de Jos, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 18. - Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

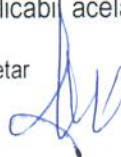
b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale

Președinte de ședință



8 Secretar



Consilier resurse umane



fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 19. - Îndeplinirea atribuțiilor

1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art. 20. - Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prevederilor OUG nr. 59/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 59/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prevederilor OUG nr. 59/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ - teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

Președinte de ședință

9 Secretar

Consilier resurse umane

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

Art. 21. - Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 22. - Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 23. - Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăriei comunei Pârteștii de Jos și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

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

Art. 24. - Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 25. - Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 26. - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primăriei comunei Pârteștii de Jos, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

Președinte de ședință



1 Secretar



Consilier resurse umane



- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

Art. 27. - Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 28. – Pantouflage: respectarea prevederilor legale privind interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice și necesitatea depunerii declarațiilor pre- și postangajare

(1) Conducătorul unității desemnează persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul unității.

(2) După desemnare, persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție.

(3) De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

(4) Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea raporturilor de muncă cu salariații instituției, ori de câte ori lista suferă modificări.

(5) Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu sau contractual de muncă cu personalul instituției va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale.

(6) În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, aceștia i se va solicita să completeze declarația de pantouflage.

(7) De la data încheierii angajării, anual timp de 5 ani, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. date statistice cu privire la pantouflage:

- a) numărul de încălcări ale regimului legal;

Președinte de sedință

Secretar

Consilier resurse umane

b) numărul de solicitări către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

c) numărul de sancțiuni aplicate de către instanțe.

(9) Personalul din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos care, potrivit art. 7² din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, au obligația depunerii declarației privind restricțiile pre- și postangajare, vor completa și depune declarația pe propria răspundere conform prevederilor legale.

Art. 29. - Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 30. - Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Pârteștii de Jos, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Președinte de ședință



1 Secretar



Consilier resurse umane



(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 31. - Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă Primăria comunei Pârteștii de Jos în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

Art. 32. - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către Primăria comunei Pârteștii de Jos, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Președinte de ședință

Secretar

Consilier resurse umane

Art. 33. - Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Secțiunea 2 – Norme generale de conduită a personalului contractual

Art. 34. - Rolul și atribuțiile personalului contractual

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcții contractuale de execuție și de conducere este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte, după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

Art. 35. - Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii

(1) Personalul contractual încadrat la nivelul Primăriei comunei Pârteștii de Jos în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat la nivelul Primăriei comunei Pârteștii de Jos în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Art. 36. - Depunerea declarațiilor de avere și de interese

Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. – Pregătire profesională

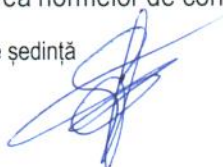
(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Primăria comunei Pârteștii de Jos are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Art. 38. - Respectarea Constituției și a legilor

Personalul contractual are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Președinte de ședință



1. Secretar



Consilier resurse umane



Art. 39. - Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare

(1) Personalul contractual are dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 40. - Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

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

Art. 41. - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Pârteștii de Jos, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului contractual îi este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Pârteștii de Jos are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei comunei Pârteștii de Jos.

Art. 42. - Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), personalul contractual răspunde în condițiile legii.

Art. 43 - Limitele delegării de atribuții

Președinte de ședință

Secretar

Consilier resurse umane

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale vacante se dispune motivat prin act administrativ de către angajator, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 59/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către aceeași persoană. Persoana care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, persoana care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(6) Persoana care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Art. 44. - Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul contractual are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 45. - Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 46. - Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

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

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

(4) Personalul contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei comunei Pârteștii de Jos pentru realizarea acestora.

Art. 47. - Folosirea imaginii proprii

Personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 48. - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Personalul contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

Președinte de ședință



1 Secretar



Consilier resurse umane



- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

Art. 49. - Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Art. 50. - Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei comunei Pârteștii de Jos, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de primar, în condițiile legii.

(2) Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul contractual nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul contractual își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 51. - Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Pârteștii de Jos, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Președinte de ședință

1 Secretar

Consilier resurse umane

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituit, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.

(5) Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 52. - Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 53. - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Primăria comunei Pârteștii de Jos, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul contractual de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor contractuale de conducere, personalul contractual de conducere are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul contractual de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției contractuale ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

Președinte de ședință

1 Secretar

Consilier resurse umane

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul contractual de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Președinte de ședință

I Secretar

Consilier resurse umane

CAPITOLUL 4 – RĂSPUNDEREA

Secțiunea 1 - Răspunderea funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava

Art. 54. (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.

(4) Comisia de disciplină, constituită prin dispoziția primarului comunei Pârteștii de Jos, jud. Suceava, este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, având următoarele competențe:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. I) din codul menționat anterior;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. I) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea verificării și soluționării.

(5) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, primarul comunei Pârteștii de Jos va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(6) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de Codul administrativ, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de lege. Acesta asigură consilierea funcționarilor avizați și transmite, conform legii, rapoarte de activitate.

Secțiunea 2 - Răspunderea personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava

Art. 55. - (1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

Președinte de ședință



2 (Secretar



Consilier resurse umane



(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personalul contractual a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(4) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos.

(5) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (4), la nivelul Primăriei comunei Pârteștii de Jos:

a) se urmărește aplicarea și respectarea prevederilor prezentului regulament referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) se soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului regulament referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) se elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului regulament referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) se asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) se asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) se colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(6) Instituțiile și autoritățile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

(7) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(8) Pentru informarea cetățenilor, persoana responsabilă are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul Primăriei comunei Pârteștii de Jos, într-un loc vizibil și pe pagina de internet a instituției.



Președinte de ședință

2 Secretar

Consilier resurse umane

CAPITOLUL 5 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ALEȘILOR LOCALI, FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PÂRTEȘTII DE JOS

Art. 56. - Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea secretarului general UAT față de primar;
- c) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar sau secretar general UAT, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Pârteștii de Jos 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:

(1) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Pârteștii de Jos sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului local Pârteștii de Jos;

(2) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Pârteștii de Jos și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului local Pârteștii de Jos;

D. Relații de reprezentare:

(1) În limitele legislației în vigoare de către primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Pârteștii de Jos (prin dispoziție), secretarului, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Pârteștii de Jos, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

(2) 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 primăriei.

E. Relații de inspecție și control:

Președinte de ședință



2 Secretar



Consilier resurse umane



Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și instituțiile subordonate Consiliului local Pârteștii de Jos, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art. 57. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat în compartimente, după cum urmează:

1. PRIMAR

- 1.1. Compartimentul finaciar-contabil, impozite și taxe locale;**
- 1.2. Compartiment achiziții publice și implementare proiecte;**
- 1.3. Compartimentul juridic și relații cu publicul.**

2. VICEPRIMAR

- 2.1. Compartimentul gospodărire comunală și situații de urgență;**
- 2.2. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului;**
- 2.3. Compartimentul Cultură.**

3. SECRETAR

- 3.1. Compartimentul asistență socială;**
- 3.2. Compartimentul agricol;**
- 3.3. Compartimentul resurse umane și administrație publică;**

Art. 58. Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt stabilite prin fișa postului și sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către primar, viceprimar, secretarul general al comunei, ori de către Consiliul local.

Art. 59. - Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului local se realizează de către conducerea executivului, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar.

Art. 60. - Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art. 61. - Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art. 62. - Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice comunale vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local.

Art. 63. - Încălcarea de cel încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art. 64. - Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile ulterioare legislației muncii;

b) personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament, dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, prevederile legale aplicabile personalului contractual din administrația publică și dispozițiile legislației muncii în vigoare, precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de muncă.

Art. 65. - Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, precum și prevederile prezentului regulament.

Președinte de ședință

2. Secretar

Consilier resurse umane

Art. 66. - Atribuțiile principale ale conducerii și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

Secțiunea 1 - Primarul

Art. 67. – (1) Primarul comunei Pârteștii de Jos este șeful Administrației Publice Locale din comuna Pârteștii de Jos și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârteștii de Jos, pe care îl conduce și îl controlează. Primarul comunei Pârteștii de Jos îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. a), Primarul:

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

Președinte de ședință



2. Secretar



Consilier resurse umane



d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

(3) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(4) Conform art. 156 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comună. De asemenea, în această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(5) Potrivit prevederilor art. 157 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Pârteștii de Jos, poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

1.1 Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale

Art. 68. – Consilier contabil – funcție publică

(1) – **Scop general:** asigurarea eficientă a activității legată de gestionarea operațiunilor privind bugetului local, legalitatea plăților prin aplicarea vizei de control financiar preventiv, asigurarea legalității tuturor plăților și încasărilor la bugetul local, evidența corectă (scriptică și faptică) a patrimoniului Primăriei și Consiliului local Pârteștii de Jos.

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări): în domeniul contabilității și/sau științelor economice.
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu.

(3) – Atribuții:

Președinte de ședință

2 Secretar

Consilier resurse umane

1. conduce și răspunde de activitatea Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale în conformitate cu prevederile legale;
2. face parte din structura de control intern/managerial, la nivelul comunei Pârteștii de Jos;
3. ține contabilitatea în partidă dublă, lucrând în paralel cu evidențele în contabilitate - partidă simplă conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
4. organizează și răspunde de funcționarea sistemului informațional financiar în concordanță cu cel stabilit de instituțiile abilitate, ex. FOREXEBOOK;
5. exercită atribuția de control financiar preventiv al tuturor actelor ce se supun controlului conform dispoziției primarului și a legislației în vigoare;
6. elaborează calcule sau variante de calcul privind nivelul și evoluția veniturilor și cheltuielilor în perspectivă;
7. creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
8. propune modificări și/sau completări ale dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului local Pârteștii de Jos, precum și ale Regulamentelor și procedurilor referitoare la organizarea contabilității, stabilirea și colectarea taxelor și impozitelor locale precum și propuneri de finanțare investiții, împreună cu ceilalți membri ai compartimentului;
9. elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
10. întocmește bugetul de venituri, precum și situații privind veniturile cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava;
11. întocmește propuneri privind variante de buget local, proiectul de buget și planul de venituri și cheltuieli pentru activități autofinanțate pe care le prezintă Consiliului Local spre examinare și aprobare după care le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava;
12. face repartizarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare în funcție de veniturile proprii și subvenția de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsă în bugetul local al comunei, care urmează să fie aprobat de Consiliul Local, iar după aprobare prezintă bugetul local la Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava;
13. participă la ședințele Consiliului Local;
14. asigură întocmirea și transmiterea lunar a declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
15. asigură întocmirea declarației informative privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit pentru venituri din salarii sau asimilate salariilor;
16. verifică cel puțin o dată pe lună, inopinat activitatea funcționarilor publici cu atribuții în domeniul administrării fiscale și controlului comercial și întocmește procese - verbale de constatare potrivit regulamentului de casă;
17. verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de casierie împreună cu documentele justificative;
18. organizează și conduce evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurilor extrabugetare autofinanțate și fonduri speciale;
19. conduce evidența sintetică și analitică a conturilor, alte valori, bilete spectacole, debitări, creditori și furnizori;
20. conduce evidența formularelor cu regim special într-un registru deschis în acest scop pentru chitanțe și facturi;
21. are în responsabilitate încărcarea informatică pe site-ul public al Ministerului Administrației și Internelor a prevederilor art. 76 (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei;
22. trimestrial întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare pe care o prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava la termenele fixate de aceasta;
22. întocmește și prezintă pe suport magnetic personalului abilitat din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Suceava, situațiile financiare trimestriale, precum și situațiile întocmite semestrial cu privire la numărul de personal din structura administrației publice locale;

Președinte de ședință



26 Secretar



Consilier resurse umane



24. urmărește debitorii evidențiați în sinteticul și analiticul contului "debitor" astfel ca recuperarea acestora să nu depășească termenul de prescripție - 18 luni de la persoanele juridice și 5 ani de la persoanele fizice, calculează și urmărește încasarea penalităților pentru avansuri (de deplasare, cheltuieli materiale) nejustificate;

25. urmărește ca gestionarii de bunuri materiale și bănești să aibă constituită garanție materială potrivit Legii nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;

26. întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului formulată în scris, propune ordonatorului de credite în vederea constituirii comisiilor și subcomisiilor de inventariere pe bază de proces verbal, prin care să ateste sub semnătură că au luat la cunoștință asupra tuturor drepturilor, sarcinilor și a răspunderilor ce le revin precum și metodologia de întocmire a listelor de inventariere, urmărește respectarea graficului de inventariere aprobat, primește de la comisii și documentațiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisiile pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisiile pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidentele analitice cu cele factice din listele de inventariere, stabilește diferențele și face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensărilor și emiterea dispozițiilor de imputare în vederea recuperării evidențelor eventualelor pagube după care operează în contabilitate rezultatele inventarierii;

27. urmărește ca sumele încasate sau cele plătite din conturi să aparțină contului respective, iar în cazul unor erori efectuează regularizările între conturi prin ordine pe care le întocmește și le depune la Trezoreria Gura-Humorului;

28. se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

29. conduce evidența bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale;

30. întocmește ordine de plată la toate capitolele bugetare

31. la mijloace fixe, evidența se conduce cu ajutorul registrului pentru evidența analitică a mijloacelor fixe – global valoric și analitic;

32. la obiectele de inventar evidența se conduce cu ajutorul registrului de materiale – numai global valoric pe unități, analitic evidența se ține pe listele de inventariere la locul de folosință;

33. confruntă zilnic carnetul chitanțelor cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casier și ia măsuri de racordare a sumelor din chitanțiere, ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor;

34. operează situațiile rezultate din partida de venituri în programul de contabilitate;

35. înlocuiește operatorul de rol în lipsa acestuia;

36. întocmește contul anual de execuție bugetară și-l prezintă spre aprobare Consiliului Local;

37. urmărește realizarea veniturilor prevăzute în buget și identifică noi posibilități de creștere a veniturilor;

38. întocmește lunar cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli și le înaintează Trezoreriei Gura Humorului la care este arondată Comuna Pârteștii de Jos;

39. virează la organele stabilite și la termen, sumele reprezentând CAS, fond de sănătate impozit pe salariu, ajutor șomaj, împrumuturi temporare din fondul de rulment și tezaur județean;

40. urmărește efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate numai după destinația prevăzută și în conformitate cu normele care le reglementează;

41. aplică un regim sever de economii în cheltuirea mijloacelor bugetare, veghind la prevenirea cheltuielilor neoportune, nelegale și neeconomice;

42. asigură și conduce evidența cheltuielilor prevăzute în bugetul local;

43. întocmește în condițiile legii referatul și proiectul de dispoziție privind virările de credite bugetare, modificările de alocație trimestriale, precum și planul suplimentar de venituri și cheltuieli;

44. întocmește proiectul de dispoziție privind organizarea și desfășurarea inventarierii;

45. verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de la casierie împreună cu documentele justificative;

46. conduce evidența bunurilor mijloace fixe, bunuri de inventar, materiale;

47. urmărește ca gestionarii de bunuri materiale și bănești să aibă constituită garanția materială conform legii;

48. întocmește documentele privind plata salariilor, precum și pontajul lunar al salariaților de la Primăria comunei Pârteștii de Jos;

49. asigură întocmirea declarației informative privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit pentru venituri din salarii sau asimilate salariilor;

Președinte de ședință

2 Secretar

Consilier resurse umane

50. depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces - verbal de predare - primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

51. îndeplinește atribuțiile funcției de contabil al Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Pârteștii de Jos: îndeplinește evidența contabilă, întocmește situațiile financiare, urmărește încasările și plățile, îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(4) - Sfera relațională:

Internă:

- a) relații ierarhice – subordonat față de primar;
- b) relații funcționale – cu primarul și compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos;
- c) relații de control – activitatea efectuată se supune controlului intern, auditului intern, auditului extern al Curții de Conturi;
- d) relații de reprezentare – nu este cazul;

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Gura-Humorului; Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava; Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava; Casa Județeană de Asigurări de Sănătate; etc.;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

Art. 69. – Inspector operator ROL – funcție publică

(1) – Scop general: asigurarea eficientă a activității legate de înscrierea, urmărirea și confruntarea operațiunilor de încasări și plăți precum și a tuturor activităților ce decurg din efectuarea acestor operațiuni.

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări): în domeniul contabilității și/sau științelor economice.
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu;

(3) – Atribuții:

1. ține evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri;
2. este desemnat administrator I de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces în cadrul programului informatic PatrimVen;
3. întocmește corespondența privind mișcarea debitelor și borderorurilor de debite însoțite de procesele verbale de contravenții, imputații și alte titluri transmise spre executare și le înregistrează în registrul unic, asigurând înscrierea debitelor și scăderilor;
4. primește extrasul de rol al agentului fiscal (casier) și confirmă sub semnătură pe titlul executoriu de luare în evidență a debitelor și scăderilor;
5. confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă, pe baza confirmării agentului fiscal că debitorul este locuitor al comunei și poate fi urmărit și pe baza analizei din care rezultă că sunt întrunite condițiile legale pentru confirmare;
6. confruntă zilnic carnetul chitanțelor cu borderorurile desfășurătoare de încasări întocmite de casier și ia măsuri de racordare a sumelor din chitanțiere, ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor;
7. asupra modificării sumelor parțiale din chitanțe se va informa în scris contribuabilul;
8. verifică înscrierea obligatorie de către agentul fiscal pe verso-ul ultimei chitanțe eliberată și înscrisă în borderoul desfășurător „predat suma de lei de la chitanțele nr. la nr.”;

Președinte de ședință

28 Secretar

Consilier resurse umane

9. operațiunile de debitare în registrul rol unic se fac pe baza documentelor justificative în termen de 15 zile de la primirea acestora, iar cele de creditare zilnic;
10. întocmește înștiințările de plată pentru impozite și taxe și alte sume primite pentru debitare și încasare în cazul în care înștiințările nu au fost transmise direct de agentul care a stabilit debitul;
11. predă casierului înștiințările de plată și procesele verbale de impunere (după efectuarea operațiunilor de debitare în roluri) pentru înmânarea acestora persoanelor în cauză sub semnătură pe dovezile de predare primire;
12. calculează majorările din lista de rămășiță și verifică aplicarea și încasarea majorărilor de către casier, aplicarea directă a bonificațiilor;
13. colaborează cu contabilul șef pentru evidențierea corectă a debitelor și încasărilor în rol unic și registrul de partizi-venituri;
14. întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări în condițiile dispozițiilor legale în vigoare;
15. înregistrează debitele trecute în evidența specială și urmărește starea de insolvabilitate cel puțin o dată pe an și totodată dacă aceasta este verificată periodic de casier;
16. ține evidența sechestrelor și asigură aplicarea măsurilor legale de valorificare a sechestrelor și de stingere a debitelor;
17. întocmește adevărurile de venit impozabil, impozit, plata debitelor solicitate de contribuabili pe baza datelor din evidența percepției;
18. verifică respectarea ordinii de preferință la încasarea impozitelor și taxelor precum și depunerea în termen de către agenții fiscali a sumelor încasate;
19. efectuează periodic confruntarea în operațiunile efectuate în roluri cu cele din extrasul de rol efectuând totodată virările și compensările necesare și împreună cu casierul, în luna octombrie a fiecărui an extrage din lista de rămășiță provizorie, iar în luna decembrie efectuează toate operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmește lista de rămășiță;
20. ține evidența specială a insolvabililor;
21. întocmește situația privind dosarele de executare silită;
22. ține evidența amenzilor, confirmă amenzile și urmărește încasarea acestora;
23. inițiază procedura de executare silită, întocmind dosarele de executare și actele de insolvabilitate, acolo unde e cazul;
24. urmărește starea de insolvabilitate a contribuabililor înscrși în evidența specială de insolvabilitate ;
25. urmărește starea de prescripție a debitelor datorate bugetului local;
26. întocmește partida de venituri, face închiderea la sfârșitul anului, colaborând cu casierul la întocmirea listei de rămășiță și suprasolvire;
27. operează situațiile din partida de venituri în programul de contabilitate;
28. întocmește bugetul de venituri, precum și situațiile cerute de DGFP împreună cu contabilul instituției;
30. ține evidența ordinelor de deplasare prezentându-le în vederea decontării;
31. exercită atribuții privind inițierea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu conform dispoziției primarului;
32. este membru în comisia cu atribuții de executare silită a creanțelor datorate bugetului local ;
33. este membru în comisia de inventariere, precum și în alte comisii constituite la nivelul comunei Pârteștii de Jos, în baza dispozițiilor primarului ;
34. este membru în « Organul Fiscal » constituit la nivelul Primăriei com Pârteștii de Jos, jud.Suceava și urmărește stabilirea corectă a impozitelor și taxelor datorate;
35. îndeplinește atribuții de gestionar la gestiunea " Echipamente tehnice și instalații";
36. înlocuiește contabilul instituției în lipsa acestuia;
37. răspunde de transmiterea electronică a formularului 401 „Declarație informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenții altor state membre ale UE pe teritoriul României;
38. întocmește fișele de urmărire a debitelor restante;
39. întocmește și comunică somațiile de plată;
40. inițiază proceduri de executare silită pentru rău platnicii somați și care nu și-au achitat restanțele;
41. întocmește dosarele pentru recuperarea debitelor pe cale judecătorească împreună cu consilierul juridic ;
42. urmărește stadiul încasărilor conform evoluției dosarelor în instanță;

Președinte de ședință

2 Secretar

Consilier resurse umane

43. verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvililor și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru acești contribuabili;
44. întocmește evidența contribuabililor insolabili conform normelor în vigoare;
45. verifică contribuabilii care solicită înlesniri la plată;
46. va asigura asistență în vederea completării, și/sau depunerii, precum și transmiterii declarației unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice de pe raza comunei Pârteștii de Jos - în colaborare cu organul fiscal central;
47. păstrează evidența corectă a debitorilor care au întocmit contracte de închiriere, concesiuni, redevențe, etc, și răspunde de încasarea drepturilor ce rezultă din conținutul acestora (arenzi, chirii, redevențe, etc).
48. informează primarul și/sau secretarul general al comunei la începutul fiecărui semestru, despre situația termenelor de încetare și necesitatea prelungirii contractelor din evidență;
49. colaborează cu consilierul juridic în vederea întocmirii contractelor precum și a actelor adiționale la contracte;
50. păstrează evidența sechestrelor și asigură aplicarea măsurilor de valorificare a sechestrelor și de stingere a debitorilor;
51. întocmește periodic borderourile de debite pentru taxele de salubritate în lipsa dnei Sahlean Veronica;

(4) - Sfera relațională:

Internă:

- a) relații ierarhice – subordonat față de primar și șeful Compartimentului financiar –contabil, impozite și taxe locale;
- b) relații funcționale – cu primarul și compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos;
- c) relații de control – activitatea desfășurată se supune controlului intern, auditului intern și extern;
- d) relații de reprezentare – nu e cazul;

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice - Trezoreria Gura-Humorului, Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava, Autoritatea Electorală Permanentă, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, Casa Județeană de Pensii, etc ;
- b) cu organizații internaționale – nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private - numai cu cele plătitoare de taxe și impozite ;

Art. 70. – Inspector – funcție publică

(1) – Scop general: urmărirea, respectarea și aplicarea actelor normative privind procedurile de încasare și gestionare a impozitelor și taxelor locale;

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări): în domeniul contabilității și/sau științelor economice.
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu;

(3) – Atribuțiile postului:

1. stabilește impozitele și taxele locale pe categorii conform normelor metodologice de aplicare a Codului Fiscal împreună cu celelalte compartimente și redactează proiectul de Hotărâre a Consiliului local și raportul de specialitate;
2. întocmește periodic borderourile de debite pentru impozite și taxe pentru clădiri și terenuri PJ pentru autorism PF și PJ și alte taxe ce țin de persoanele juridice;
3. întocmește periodic borderourile de debite pentru taxele de salubritate împreună cu Todosi Daniela și Strugariu Mircea-Zosim;

Președinte de ședință



3 Secretar



Consilier resurse umane



4. răspunde de transmiterea informațiilor din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării către DRPCIV, în vederea efectuării mențiunilor privind înstrăinarea vehiculelor în Registrul național de evidență. Gestionează aplicația web Dispecer 3;

5. înregistrează în rolurile nominale debitele și încasările pentru persoane juridice;

6. întocmește periodic situația încasărilor debitelor de la persoanele juridice și confruntarea acestora cu evidența contabilă;

7. efectuează controale în teren pentru verificarea realității declarațiilor privind impozite și taxe locale, precum și în scopul identificării altor surse de venituri la bugetul local în cadrul Organului fiscal;

8. stabilește diferențele de impozite și calculează majorările de întârziere în cadrul Organului fiscal;

9. întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală precum și adeverințe privind impozitele și taxele locale la cererea persoanelor fizice și/sau juridice;

10. facturează consumul de apă potabilă în baza contractelor pe care le are în evidență;

11. gestionează și arhivează documentele privind impozitele și taxele locale;

12. întocmește documentația necesară și răspunde pentru relația cu PAID (Pool de Asigurare Împotriva Dezastrelor Naturale). Ține evidența polițelor de asigurare obligatorie a locuinței înmânate de cetățeni;

13. înlocuiește agentul fiscal – casierul de la Primăria Pârteștii de Jos în lipsa acestuia;

14. comunică citațiile și alte acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă în lipsa casierului;

15. primește solicitările de eliberare a acordului de funcționare privind desfășurarea, pe teritoriul comunei Pârteștii de Jos a activităților comerciale și sau/ de alimentație publică, verifică documentele anexate și propune primarului eliberarea acordului întocmind documentele necesare.

16. urmărește și răspunde de încasarea taxelor pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizației privind desfășurarea de activități comerciale prevăzute în Codul Fiscal.

(4) - Atribuțiile delegate privind implementarea și respectarea normelor de protecția mediului la nivelul comunei Pârteștii de Jos:

1. colaborează cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului în vederea realizării obligațiilor rezultate din implementarea legislației din domeniu și pentru programele de protecție a mediului;

2. asigură informarea publicului privind programele – proiectele și activitățile ce se realizează conform legislației specifice în vigoare;

3. asigură controlul respectării măsurilor obligatorii de protecție a mediului, respectiv întreținerea și înfrumusețarea, după caz, a clădirilor, curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, comunică rezultatul controlului agentului constator Dranca Violeta-Maria în vederea întocmirii procesului-verbal de contravenții, dacă este cazul;

4. urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărire comunală;

5. urmărește buna desfășurare a serviciilor de alimentare cu apă, întreținere și dezvoltare a rețelelor de canalizare împreună cu referentul urbanism Dranca Violeta-Maria

6. gestionează serviciile de alimentare cu apă, canalizare și salubritate, realizează planurile, situațiile, rapoartele necesare și/sau solicitate de alte autorități în domeniile menționate,

7. participă efectiv la acțiunea de citire a apometrelor, în vederea încasării sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor de furnizare a apei potabile către beneficiarii din comuna Pârteștii de Jos, județul Suceava, împreună cu muncitorul de la serviciul de alimentare cu apă și cu casierul instituției;

8. este membru al Colectivului pentru combaterea poluărilor accidentale și a echipelor de intervenție la nivelul comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava, în această calitate răspunde de Coordonarea combaterii poluărilor accidentale;

9. stabilește măsurile concrete pentru prevenirea poluărilor accidentale.

(5) - Sfera relațională:

Internă:

Președinte de ședință

3 Secretar

Consilier resurse umane

- a) relații ierarhice - subordonat față de primar și șeful Compartimentului financiar contabil, impozite și taxe locale;
- b) relații funcționale – cu primarul și compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos;
- c) relații de control: activitatea desfășurată se supune auditului intern și extern;
- d) relații de reprezentare: doar delegate dacă este cazul;

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice: pentru solicitare/comunicare date pentru sectorul de activitate privind impozitele și taxele locale și protecția mediului;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: persoane juridice plătitoare de taxe și impozite;

Art. 71. – Inspector – casier – funcție publică

(1) – Scop general: asigurarea eficientă a activității legată gestionarea încasărilor și efectuarea plăților precum și a tuturor activităților ce decurg din efectuarea acestor operațiuni.

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări): în domeniul contabilității și/sau științelor economice.
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu;

(3) – Atribuții:

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

Președinte de ședință

3 Secretar

Consilier resurse umane

14. încasează în numerar pe baza de chitanță reprezentând venituri ale activităților autofinanțate și alte sume care se dispun de conducerea primăriei;

15. efectuează plăți în numerar pe bază de documente aprobate de conducerea primăriei în conformitate cu legislația în vigoare reprezentând salarii, ajutoare de încălzire, cheltuieli de deplasare și gospodărire, indemnizații persoane handicap, ajutoare de urgență etc.;

16. depune, în conformitate cu termenele prevăzute de legislația în vigoare, pe bază de documente, numerarul încasat la Trezoreria Gura-Humorului, numerarul reprezentând venituri ale activităților autofinanțate și alte sume aferente încasărilor;

17. ține evidența tuturor încasărilor în conformitate cu legislația în vigoare cu ajutorul registrului de casă pe care îl predă împreună cu documentele justificative în baza cărora s-a dispus plata în ziua în care are loc operațiunea (Regulamentul operațiunilor de casă nr. 209/1976);

18. înlocuiește inspectorul de impozite și taxe locale în lipsa justificată a acestuia;

19. este membru în comisia cu atribuții de executare silită a creanțelor bugetului local al com. Pârteștii de Jos;

20. este membru în Organul Fiscal și îndeplinește atribuțiile stabilite în actele normative în vigoare din domeniu;

21. îndeplinește atribuțiile de gestionar la gestiunea "Mobilier (cont 214)" din inventarul comunei Pârteștii de Jos;

22. comunică citațiile și alte acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă;

23. este desemnată administrator II de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces în cadrul programului informatic PatrimVen;

24. întocmește periodic borderourile de debite pentru taxele de salubritate împreună cu Todosi Daniela și Sahlean Veronica;

25. întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală precum și a adeverințe privind impozitele și taxele locale la cererea persoanelor fizice și/sau juridice;

26. întocmește periodic borderourile de debite pentru impozite și taxe pentru clădiri și terenuri PF și alte taxe ce țin de persoanele fizice;

27. participă efectiv la acțiunea de citire a apometrelor, în vederea încasării sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor de furnizare a apei potabilă către beneficiarii din comuna Pârteștii de Jos, județul Suceava, împreună cu muncitorul de la serviciul de alimentare cu apă și cu inspectorul ptr. taxe și impozite.

(4) - Atribuții delegate:

1. efectuează controale în teren în scopul identificării altor surse de venituri la bugetul local;

2. asigură corespondența cu executorii judecătorești și ANAF în dosarele de urmărire debite restante, furnizează informații cu privire la bunurile deținute de către debitorii răi platnici;

3. urmărește și răspunde de încasarea taxelor pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizației privind desfășurarea de activități comerciale prevăzute în Codul Fiscal.

(5) - Sfera relațională:

Internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de primar și șeful compartimentului financiar -contabil, impozite și taxe locale;

b) relații funcționale: cu primarul comunei și compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos;

c) relații de control: activitatea desfășurată de supune controului intern, auditului intern și extern;

d) relații de reprezentare: delegat de primar;

Externă:

a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Gura-Humorului, Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: cu cele PJ plătitoare de taxe și impozite pentru îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului;

Președinte de sedință

3. Secretar

Consilier resurse umane

1.2 Compartimentul achiziții publice și implementare proiecte

Art. 72. – Consilier achiziții publice – funcție publică

(1) – **Scop:** asigurarea eficientă a activității legate achizițiile publice în raport cu legislația în vigoare din domeniu: întocmirea documentațiilor privind achizițiile publice și gestionarea materialelor procurate.

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări): în domeniul juridic, administrație publică, științe economice.
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu;

(3) – Atribuțiile specifice privind achizițiile publice:

1. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

2. întocmește referatele de necesitate și evidența referatelor de necesitate întocmite de compartimentele din cadrul primăriei, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru și sprijină compartimentele la întocmirea lor;

3. întocmește evidența achizițiilor efectuate în afara SEAP/SICAP și situația centralizatoare a acestor achiziții în vederea publicării trimestriale în sistemul electronic de achiziții publice.

primește în gestiune și gestionează valorile materiale pentru care, pe bază de documente, s-a dispus aprovizionarea;

4. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

5. verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte, precum și poziția bugetară a acestora, împreună cu Compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite și achiziții publice, care vor pune la dispoziție datele necesare;

6. participă la activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, împreună cu ceilalți responsabili privind achizițiile publice;

7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

8. stabilește procedura de achiziție publică conform tipului de achiziție;

9. aplică și finalizează procedurile de atribuire astfel:

a) stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

b) elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;

c) elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;

d) transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);

e) transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;

f) elaborarea a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare;

g) transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

h) participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

i) primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;

j) primirea ofertelor;

k) participa la deschiderea ofertelor;

l) redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;

m) verificarea propunerilor tehnice si financiare;

n) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile

Președinte de ședință

3.4 Secretar

Consilier resurse umane

r) primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

10. realizează achizițiile directe;

11. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

12. se ocupă de achiziționarea de servicii de consultanță, denumite servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor și colaborează cu firma de consultanță la elaborarea documentelor menționate mai sus.

(4) - Alte atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile de gestionar la gestiunea "Active necorporale-programe informatice";

2. răspunde de gestionarea mijloacelor materiale și obiectelor de inventar potrivit legii, la gestiunea "Obiecte de inventar și materiale-administrativ".

(5) - Atribuții de manager de transport pentru parcul auto din dotarea Comunei Pâteștii de Jos:

1. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern de mărfuri;

2. preia solicitările din partea cetățenilor pentru efectuare de transport/lucrări, după aprobarea acestora de către primarul comunei;

3. ține evidența curselor vehiculelor din parcul auto în baza planificărilor efectuate și aprobate de viceprimar;

4. întocmește fișa analitică de activități;

5. verifică plățile efectuate de solicitanți în baza cererilor aprobate precum și în baza situației de lucrări efectuate de conducătorii auto și aprobate de primarul/viceprimarul comunei referitoare la activitățile legate de transport/executare lucrări către solicitanți;

6. coordonează persoana care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice a vehiculelor din parcu auto;

7. asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;

8. stabilește, împreună cu conducătorii auto, necesarul de piese de schimb și consumabile auto;

9. menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;

10. păstrează legatura cu autoritățile rutiere și se ocupă de obținerea licențelor de transport, dacă este cazul;

11. reprezintă instituția în raport cu ARR, RAR, Poliție;

12. realizează rapoartele de activitate și prognozează cheltuielile aferente compartimentului;

13. răspunde de furnizarea/actualizarea datelor necesare completării paginii oficiale de internet a comunei împreună cu persoana contractată pentru efectuarea acestui serviciu, în colaborare cu ceilalți funcționari din unitate.

(6) - Atribuții delegate corespunzătoare funcției de șofer autospecială:

1. conduce și întreține autospeciala de pompieri;

2. are obligația de a cunoaște caracteristicile și dotările mașinii pentru a asigura o intervenție promptă și rapidă la incendii;

3. are obligația de a cunoaște modul de funcționare a echipamentului (să știe să alimenteze mașina cu apă de la hidranți sau din locurile special amenajate, să facă racorduri la furtune, să formeze o linie pentru stins incendii, să pornească pompa pentru a face presiune la apă pe furtune, etc);

4. răspunde de întocmirea foilor de parcurs pentru perioada în care are în custodie autospeciala de pompieri;

Președinte de ședință

35 Secretar

Consilier resurse umane

5. are obligația de a asigura intervenția la incendii conform graficului de permanență stabilit de către șef SVSU/primar.

(7) Sfera relațională:

Internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de primar;
- b) relații funcționale: cu primarul și toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos;
- c) relații de control: audit intern și extern;
- d) relații de reprezentare: cu delegație/imputernicire semnată de primar.

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice –fără excepții;
- b) cu organizații internaționale – nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private – cele implicate în procesul de achiziție publică.

Art. 73. – Post implementare proiecte – funcții contractuale (nr. posturi conform pct. 4 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare – posturi pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile comunicare de Instituția Prefectului-Județul Suceava)

(1) Scop general: asigură activitățile de implementare, monitorizare și raportare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- 2. Perfecționări (specializări): în domeniul contabilității și/sau științelor economice.
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu.

(3) – Atribuțiile specifice postului:

- 1. asigură activitățile de implementare, monitorizare și raportare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- 2. participă la elaborarea documentațiilor tehnice, administrative și financiare necesare proiectelor;
- 3. contribuie la întocmirea cererilor de finanțare și a anexelor aferente, conform ghidurilor solicitantului;
- 4. urmărește derularea activităților din cadrul proiectelor, în conformitate cu graficul de implementare;
- 5. întocmește rapoarte, situații și documente solicitate pe parcursul implementării proiectelor;
- 6. verifică respectarea termenelor, bugetelor și condițiilor contractuale ale proiectelor;
- 7. menține legătura cu autoritățile finanțatoare și alte instituții implicate în implementare;
- 8. participă la activități de monitorizare, evaluare și raportare;
- 9. asigură evidența și arhivarea documentelor aferente proiectelor;
- 10. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în legătură cu proiectele finanțate din fonduri nerambursabile.

(4) Sfera relațională:

Internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de primar;
- b) relații funcționale: cu primarul și toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos;
- c) relații de control: audit intern și extern;
- d) relații de reprezentare: cu delegație/imputernicire semnată de primar.

Președinte de ședință

3 Secretar

Consilier resurse umane

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice –fără excepții;
- b) cu organizații internaționale – nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private – cele implicate în procesul de achiziție publică.

1.3 Compartimentul juridic și relații cu publicul

Art. 74. – Consilier juridic – funcție publică

(1) – Scop general: asigurarea eficientă a activității legate de reprezentarea comunei Pârteștii de Jos în instanță precum și de asigurarea legalității documentelor și contrasemnarea contractelor.

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic.
- 2. Perfecționări (specializări): în domeniul contabilității și/sau științelor economice.
- 2. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu.

(3) - Atribuții:

- 1. răspunde în termen la adresele, petițiile, cererile și sesizările ce îi sunt repartizate;
- 2. colaborează cu secretarul comunei Pârteștii de Jos la pregătirea ședințelor consiliului, asigurarea documentării și informării consilierilor;
- 3. participă la redactarea și dactilografierea proiectelor de hotărâri inițiate de primar sau consilieri locali;
- 4. participă la redactarea și dactilografierea dispozițiilor primarului;
- 5. asigură, în condițiile legii, reprezentarea comunei/primăriei Pârteștii de Jos în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală;
- 6. formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Pârteștii de Jos sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
- 7. asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești în limitele competenței conferite prin lege. Răspunde de transmiterea din timp/la timp a actelor necesare soluționării cauzelor;
- 8. inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară;
- 9. răspunde de întocmirea și prezentarea în termen a întâmpinărilor/răspunsurilor la adresele solicitate de instanță precum și de prezentarea în instanță la termenele stabilite;
- 10. exercită 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;
- 11. studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
- 12. solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- 13. comunică, în termenul legal, hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- 14. este desemnat responsabil cu evidența mandatelor de la instanțe privind munca neremunerată în folosul comunității efectuată de către contravenienți la solicitarea instanțelor de judecată, comunicări pentru instanțe și alte documente solicitate cu privire la mandatele efectuate;
- 15. semnează de legalitate actele administrative fiscale emise de către Organul Fiscal constituit prin dispoziția primarului;
- 16. verifică, de legalitate, întocmirea proceselor- verbale de punere în posesie pentru eliberarea planurilor de situație de către O.C.P.I. Suceava;
- 17. verifică de legalitate și semnează contractele încheiate de către primar;
- 18. urmărește legalitatea întocmirii procedurilor din domeniul achizițiilor publice și redactează contractele

Președinte de ședință

3 Secretar

Consilier resurse umane

19. colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, etc),
20. întocmește dosarele pentru recuperarea debitelor pe cale judecătorească, urmărește evoluția fiecărui dosar de judecată;
21. asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei comunei Pârteștii de Jos;
22. înregistrează petițiile, redactează răspunsurile la petițiile adresate Primăriei comunei Pârteștii de Jos și le înaintează spre semnare conducătorului compartimentului;
23. participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
24. răspunde de îndosărierea și arhivarea documentelor din gestiune;
25. duce la îndeplinire atribuțiile de șef serviciu voluntar situații de urgență (SVSU) la nivelul comunei Pârteștii de Jos, jud. Suceava și gestionează situațiile de urgență. În această calitate va realiza planurile, situațiile, rapoartele necesare și/sau solicitate de alte autorități, va verifica permanent mail-urile instituției în vederea luării la cunoștință a avertizărilor transmise de Comitetul Județean și alte atribuții stabilite de lege în sarcina autorităților locale;
26. este responsabil cu gestionarea problemelor de pregătire a economiei și teritoriului pentru apărare (STPS), duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute în lege. În această calitate va realiza planurile, situațiile, rapoartele necesare și/sau solicitate de alte autorități;
27. îndeplinește atribuții de gestionar la gestiunea "Materiale și obiecte de inventar PSI";
28. responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la nivelul UAT Pârteștii de Jos, jud. Suceava la nivel de expert. În această calitate va avea un contact permanent cu Direcția Etică, Integritate și Bună Guvernare;
29. răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 136/2020, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Comunei Pârteștii de Jos, jud. Suceava;
30. duce la îndeplinire atribuțiile persoanei autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral și răspunde de actualizarea Registrul electoral, solidar cu celelalte persoane desemnate, conform prevederilor legale, având acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrul electoral deținute la nivelul primăriei;
31. răspunde de evidența mopadelor și utilajelor agricole înregistrate la Primăria comunei Pârteștii de Jos jud. Suceava și de legalitatea eliberării numerelor/plăcuțelor de înregistrare în baza cererii și a actelor necesare;
32. asigură aprovizionarea cu plăcuțe de înregistrare a mopadelor, utilajelor care se înregistrează la primărie;
33. asigură corespondența cu MDRAP și/sau alte instituții cu care Comuna Pârteștii de Jos încheie contracte de finanțare, transmite, în termenul prevăzut în contract, documentele de decontare pe lucrările de investiții;
34. întocmește, verifică de legalitate și contrasemnează contractele de achiziții publice.
35. înlocuiește secretarul comunei în situația în care acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, suspendare raporturi de serviciu, participare la cursuri de formare profesională, instruirii și/sau alte motive obiective;
36. în lipsa secretarului îndeplinește atribuțiile proprii precum și atribuțiile din fișa postului secretarului comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava și va semna autorizațiile de construire/desființare/branșamente, certificatele de urbanism, precum și toate documentele ce se cer în vederea eliberării actelor menționate;
37. în lipsa secretarului comunei îndeplinește următoarele atribuții de ofițer de stare civilă:
- a) întocmește toate actele de stare civilă în calitate de ofițer de stare civilă delegat;
 - b) înaintează borderourile cu livretele militare, buletinele de identitate, certificatele de stare civilă completate greșite și anulate, buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, comunicările de modificare;
 - c) ține registrele de evidență a registrelor de stare civilă;
 - d) răspunde de preluarea, înregistrarea, atribuirea și înscrierea codurilor numerice personale precalculate;
 - e) ține registrul de intrare ieșire a corespondenței de stare civilă;
 - f) asigură lucrările necesare deschiderii procedurii succesorale.
38. semnează/contrasemnează de legalitate dispoziții, proiecte de hotărâri, rapoarte, referate și/sau alte documente, în locul secretarului, în cazul în care acesta se află în situație de incompatibilitate și/sau conflict de interese față de cele dispuse, stabilite sau confirmate prin documentele respective.

Președinte de ședință

38 Secretar

Consilier resurse umane

(4) - Sfera relațională:

Internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de primar;
- b) relații funcționale: cu primarul și compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos;
- c) relații de control: activitatea sa se supune auditului intern și extern precum și altor organe de control stabilite conform legii;
- d) relații de reprezentare: în baza delegațiilor semnate de primarul comunei;

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului; instanțele de judecată, OCPI, etc.;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

Secțiunea 2 - Viceprimarul

Art. 75. – (1) Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

(3) Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Prin acest act, viceprimarul i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

(4) În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

(5) Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.

(6) Coordonează activitatea Compartimentelor și Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

(7) Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local Pârteștii de Jos.

(8) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Coordonează:

- a) Compartimentul gospodărire comunală și situații de urgență;
- b) Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului;
- c) Compartimentul Cultură;

2.1. Compartimentul gospodărire comunală și situații de urgență

Art. 76. – Șofer mașini/utilaje – funcție contractuală

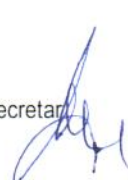
(1) – **Scop general:** - conducerea și întreținerea autovehiculelor și/sau utilajelor din gestiune aflate în dotarea primăriei /comunei (ex.buldoexcavator), în vederea susținerii activităților administrative și de transport; executare lucrări de gospodărire comunală și înfrumusețarea localității; întreținere și reparații curente spații publice/clădiri din domeniul public și-sau privat al comunei;

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

Președinte de ședință



3 Secretar



Consilier resurse umane



1. Studii de specialitate: studii generale;
2. Permis de conducere – cel puțin categoria B;
3. Atestat profesional pentru operare utilaje (buldoexcavator, etc.), după caz.

(3) - Atribuții:

1. conduce și întreține utilajul buldoexcavator achiziționat de Comuna Pârteștii de Jos, jud. Suceava;
2. răspunde în fața primarului și viceprimarului de respectarea traseelor/curselor și de executarea lucrărilor stabilite conform planificărilor aprobate de către primar;
3. comunică primarului/viceprimarului orice deviere de la traseele planificate/aprobate;
4. la solicitarea primarului, justifică neconcordanțele dintre traseele utilajului înregistrate în sistem GPS și cele menționate în situațiile de lucrări;
5. răspunde de utilizarea buldoexcavatorului conform cărții tehnice de utilizare;
6. urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
7. răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
8. respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
9. răspunde de informarea imediată a primarului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
10. se ocupă de întreținere și reparații spații publice/clădiri cămine culturale/primărie (împrejmuiri, interioare, mobilier, obiecte de inventar, etc) în ceea ce privește reparațiile minore care nu necesită firmă specializată;
11. răspunde de realizarea în bune condiții a lucrărilor de canalizare și extindere rețea apă potabilă și buna funcționare a acestora, în cazul lucrărilor efectuate în regie proprie;
12. se ocupă de întreținerea în stare de funcționare a platformelor de colectare gunoi menajer și menținerea curățeniei;
13. gestionează pubele, coșurile și containere de colectare gunoi menajer, propune și stabilește amplasamentul acestora, împreună cu primarul/viceprimarul comunei;
14. participă la acțiunile de informare a cetățenilor privind obligativitatea acestora de a păstra curățenia atât pe domeniul public, cât și pe domeniile particulare;
15. respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local cu privire la gospodărirea localității ;
16. participă la acțiunile de informare a cetățenilor privind obligațiile acestora de a respecta preverile Legii nr. 51 din 8 martie 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. răspunde și asigură scurgerea apelor pluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
18. urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții în sezonul rece ;
19. stabilește, împreună cu viceprimarul comunei, sectoarele de drum cu risc de formare a poleiului și/sau a gheții și distribuie material antiderapant;
20. colaborează cu viceprimarul comunei la stabilirea lucrărilor necesare și efectuarea normelor de muncă a beneficiarilor de ajutor social;
21. verifică periodic traseul și sistemul de alimentare cu apă împreună cu muncitorul din cadrul Serviciului de alimentare cu apă;
22. execută lucrări de transport, încărcare/descărcare, săpat șanțuri și alte lucrări ce se pot realiza cu utilaj sau fără;
23. întrețin prin udare și tăiere gazonul terenului de fotbal ;
24. urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;

(4) - Sfera relațională:

Președinte de ședință



4 (Secretar



Consilier resurse umane



Internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de primar și viceprimar;
- b) relații funcționale: cu primarul, viceprimarul, Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului și Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos.
- c) relații de control: activitatea desfășurată se supune controlului intern;
- d) relații de reprezentare: nu este cazul;

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

Art. 77. – Șofer 1 (implementare proiect) – funcție contractuală (post corespunzător pct. 6 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare – număr de posturi prevăzut în proiecte implementate care prevăd ca indicator de rezultat sau indicator de sustenabilitate postimplementare înființarea unor posturi)

(1) – Scop general: - conducerea și întreținerea microbuzului electric pentru transportul elevilor din zone izolate, contribuind astfel la reducerea absenteismului și combaterea segregării spațiale și sociale - indicator de sustenabilitate postimplementare în cadrul proiectului „Consolidarea și reabilitarea Corpului B, digitalizare și amenajare spații recreative în cadrul Liceului Tehnologic Nicanor Moroșan, Comuna Pârteștii de Jos, Județul Suceava”.

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii generale;
2. permis de conducere categoria D (și/sau D1, după caz);
3. atestat profesional pentru transport persoane (după caz, conform legislației în vigoare).

(3) - Atribuții:

1. conduce microbuzul în condiții de siguranță și cu respectarea legislației rutiere în vigoare;
2. asigură transportul elevilor pe traseele stabilite, conform programului aprobat;
3. respectă orarul de transport și indicațiile conducerii;
4. verifică zilnic starea tehnică a microbuzului (frâne, direcție, lumini, anvelope, nivel combustibil etc.);
5. asigură curățenia și buna întreținere a autovehiculului;
6. completează foile de parcurs și alte documente specifice activității;
7. anunță imediat orice defecțiune tehnică sau incident apărut în timpul exploatării;
8. respectă normele de securitate și sănătate în muncă și regulamentele interne;
9. asigură conduita preventivă în trafic și răspunde de siguranța deplasărilor;
10. utilizează autovehiculul exclusiv în scopul serviciului.

(4) - Sfera relațională:

Internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de primar și viceprimar;
- b) relații funcționale: cu primarul, viceprimarul, compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos, directorul Liceului Tehnologic „Nicanor Moroșan”;
- c) relații de control: activitatea desfășurată se supune controlului intern;
- d) relații de reprezentare: nu este cazul;

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

Președinte de ședință

4 Secretar

Consilier resurse umane

- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

Art. 78. – Șofer 2 (implementare proiect) – funcție contractuală (post corespunzător pct. 6 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare – număr de posturi prevăzut în proiecte implementate care prevăd ca indicator de rezultat sau indicator de sustenabilitate postimplementare înființarea unor posturi)

(1) – Scop general: - conducerea și întreținerea microbuzului electric pentru transportul elevilor din zone izolate, contribuind astfel la reducerea absenteismului și combaterea segregării spațiale și sociale - indicator de sustenabilitate postimplementare în cadrul proiectului "Construirea, dotarea și digitalizarea unei săli de sport multifuncțională în cadrul Liceului Tehnologic Nicanor Moroșan, din Comuna Partestii de Jos, județul Suceava".

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii generale;
2. permis de conducere categoria D (și/sau D1, după caz);
3. atestat profesional pentru transport persoane (după caz, conform legislației în vigoare).

(3) - Atribuții:

1. conduce microbuzul în condiții de siguranță și cu respectarea legislației rutiere în vigoare;
2. asigură transportul elevilor pe traseele stabilite, conform programului aprobat;
3. respectă orarul de transport și indicațiile conducerii;
4. verifică zilnic starea tehnică a microbuzului (frâne, direcție, lumini, anvelope, nivel combustibil etc.);
5. asigură curățenia și buna întreținere a autovehiculului;
6. completează foile de parcurs și alte documente specifice activității;
7. anunță imediat orice defecțiune tehnică sau incident apărut în timpul exploatării;
8. respectă normele de securitate și sănătate în muncă și regulamentele interne;
9. asigură conduita preventivă în trafic și răspunde de siguranța deplasărilor;
10. utilizează autovehiculul exclusiv în scopul serviciului.

(4) - Sfera relațională:

Internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de primar și viceprimar;
- b) relații funcționale: cu primarul, viceprimarul, compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos, directorul Liceului Tehnologic „Nicanor Moroșan”;
- c) relații de control: activitatea desfășurată se supune controlului intern;
- d) relații de reprezentare: nu este cazul;

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

2.2. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului

Art. 79. – Arhitect șef – funcție publică de conducere

(1) – Scop general: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul comunei Pârteștii de Jos.

Președinte de ședință

42 Secretar

Consilier resurse umane

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor.
2. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu.

(3) - Atribuții:

1. Coordonează și îndrumă activitatea de urbanism desfășurată la nivelul comunei Pârteștii de Jos;
2. Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Județul Suceava;
3. Verifică în teren amplasamentele pentru care nu s-a comunicat de către beneficiar începerea execuției construcției;
4. Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare ;
5. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legilor și normativelor de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
6. Întocmește și ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
7. Calculează diferența de taxă datorată precum și eventualele majorări pentru întârziere, conform legii și notifică titularilor autorizațiile și datoriile pe care le au;
8. Verifică documentațiile depuse de solicitanți și aplică procedurile specifice prevazute de legislație, în vederea soluționării acestora;
9. Urmărește respectarea regulamentului local aferent planului urbanistic general al comunei Pârteștii de Jos;
10. În baza documentației cadastrale depuse de către persoane fizice/juridice pentru obținere certificat urbanism/autorizație construire, verifică amplasarea în UTR și stabilește condiții pentru construirea locuințelor, conform PUG și legislației în vigoare, verifică dacă terenul destinat construcției este afectat de rețele de alimentare cu energie electrică, gaze, apă canal de desecare, zone de interdicție și/sau protecție, centura Bucureștiului, etc. Și stabilește avizele necesare obtinerii autorizației de construire înainte de a trimite documentația la semnat /verificat primar, secretar;
11. Răspunde de redactarea în termenul legal a exemplarelor de certificat de urbanism, autorizație de construire/deșființare, completand toate rubricile formularului, verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în exemplarele C.U./A.C./A.D. și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături;
12. Participă la recepția lucrărilor de construire și semnează procesul-verbal de recepție;
13. Întocmește Certificate de Atestare a Edificării Construcțiilor;
14. Răspunde de transmiterea adreselor/răspunsurilor/invitațiilor către solicitanți, prin registratura instituției cu confirmare de primire sau personal solicitantului cu semnătura de primire și se asigură ca aceste adrese să facă parte din dosarul documentațiilor;
15. Răspunde de completarea corectă și lizibilă a Registrelor de C.U. și A.C.;
16. Acordă consiliere specifică serviciului pentru petenți/ solicitanți documentațiilor în lucru, persoane fizice/juridice, numai în timpul programului cu publicul;
17. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de Primar;
18. Răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
19. Participă la sedintele Consiliului local Pârteștii de Jos, când este cazul;
20. Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor întocmite până la predarea lor către arhivă anual sau ori de câte ori este nevoie conform Legii 16/1996 legea arhivelor modificată și completată;
21. Formulează răspunsuri la cererile și/sau adresele date spre rezolvare și transmite răspunsuri persoanelor care au depus cereri și/sau adrese;
22. Verifică documentația și întocmește referate de specialitate pentru avizele de funcționare solicitate de societățile de pe raza comunei;

Președinte de ședință



4. Secretar



Consilier resurse umane



23. Verifică și întocmește referate/rapoarte pentru lucrările supuse dezbaterii Consiliului local Pârteștii de Jos;
24. Asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
25. Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă;
26. Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primarie;
27. Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
28. Urmărește rezolvarea corespondenței referitoare la autorizarea construcțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
29. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea proprie;
30. Verifică și soluționează în termenul legal cererile și sesizările cetățenilor, adresate Consiliului local, pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului;
31. Organizează și exercită controlul privind respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul comunei Pârteștii de Jos și acționează în consecință, conform prevederilor legale în domeniu;
32. Întocmește și actualizează banca de date a lucrărilor de construcții de interes public și privat, conform Hotărârii Guvernului nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local și Primarie, începând cu anul 1992;
33. Analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism) și propune avizarea acestora în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
34. Urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii, în conformitate cu H.G.59/1999;
35. Asigură îndrumarea și la cerere, asistență tehnică de specialitate Consiliului local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
36. Acordă sprijin tehnic de specialitate Consiliului local privind gestionarea terenurilor, construcțiilor și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimonial acestora;
37. Analizează și propune, spre aprobare, Consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei de localități, a zonelor protejate construite și naturale, precum și a zonelor turistice ale comunei;
38. Supraveghează aplicarea prevederilor din planul de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
39. Propune programe pentru: dezvoltarea rețelilor de canalizare, de colectare a apelor pluviale și uzate, realizarea și modernizarea stațiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, în conformitate cu cerințele de mediu și exploatarea corespunzătoare a acestora, etc.;
40. Participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al Consiliului local;
41. Asigură din punct de vedere tehnic, relația cu diverse organisme internaționale în vederea dezvoltării relației economice și a participării Consiliului local la programele derulate de acestea; participă în colaborare cu compartimentele de specialitate, la întocmirea documentațiilor necesare aderării Consiliului local la diverse organisme și foruri internaționale;
42. Asigură derularea unor proiecte de cooperare interregională, la care Consiliul local este parte;
43. Participă la conceperea documentației de licitație pentru proiectele de finanțare externă nerambursabilă;
44. Adaptează propunerile de proiecte ale Consiliului local la criteriile de eligibilitate ale programelor de finanțare derulate de diverse organisme internaționale;
45. Răspunde de corectitudinea și conținutul documentelor întocmite;
46. Răspunde de verificarea dosarului de autorizare, cu respectarea prevederilor legale și a regulamentului aprobat prin PUG pentru construcții, care trebuie efectuată înainte de transmiterea dosarului la Primar și la Secretarul General al comunei;

(4) Sfera relațională:

Internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de primar și viceprimar, are în subordine personalul din cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului;

Președinte de ședință

4. Secretar

Consilier resurse umane

b) relații funcționale: cu primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos;

c) relații de control: exercită controlul privind respectarea disciplinei în construcții și a prevederilor documentațiilor de urbanism la nivelul comunei; activitatea desfășurată se supune controlului intern, audit intern și extern, controlul efectuat de alte instituții din domeniul de activitate abilitate prin lege;

d) relații de reprezentare: delegat de primar;

Externă:

a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratul de Stat în Construcții; Consiliul Județean Suceava – Direcția Tehnică; Direcția Județeană de Statistică; Direcția Județeană de Drumuri și Poduri, etc.;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: cele care solicită eliberarea de documente ce privesc exclusiv activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

Art. 80. – Referent urbanism – funcție publică

(1) – Scop general: asigurarea desfășurării eficiente a activității legată de domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului – respectarea executării construcțiilor în raport cu legislația în vigoare din domeniu;

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

2. Perfecționări: cursuri de formare profesională continuă de specialitate cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;

2. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu.

(3) – Atribuții specifice postului, sub coordonarea arhitectului șef:

1. întocmește certificatele și autorizațiile de construire, în baza documentațiilor prezentate a constatărilor din teren și a prevederilor legale în vigoare din domeniu și le supune spre aprobare primarului și secretarului, realizând totodată evidența privind autorizațiile de construire eliberate și a certificatelor de urbanism eliberate;

2. participă activ la toate activitățile privind elaborarea Regulamentului Local de Urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și le supune aprobării Consiliului local cu respectarea prevederilor legale urmărind respectarea prevederilor PUG și RLU aferent;

3. efectuează controale și constată contravențiile în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului, înaintând viceprimarului procesul-verbal de constatare a contravenției, în vederea aplicării sancțiunii. În acest sens va efectua vizite în teren pentru verificarea respectării prevederilor din proiectele care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire/demolare;

4. este desemnată membru în comisia de recepție la terminarea lucrărilor autorizate;

5. comunică copie a procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor Compartimentului financiar contabil, impozite și taxe locale și achiziții publice și Compartimentului agricol și fond funciar;

6. identifică și inventariază terenurile din domeniul public și privat al comunei răspunzând de această activitate, împreună cu Compartimentul agricol și fond funciar de la Primăria comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava;

7. întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;

8. creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

9. urmărește respectarea și aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelilor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, fără a prejudicia ambientul, starea de sănătate și de confort a populației;

10. este membru al Comisiei pentru identificarea și inventarierea terenurilor pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală

11. răspunde de implementarea proiectului cu titlul "Registrul Electronic Național al Nomenclurii Stradale - RENNS", modificarea și completarea datelor în cadrul RENNS;

Președinte de ședință

4 Secretar

Consilier resurse umane

(4) - Alte atribuții:

1. este membru în « Organul Fiscal » constituit la nivelul Primăriei com. Pârteștii de Jos, jud.Suceava și urmărește stabilirea corectă a impozitelor și taxelor datorate;
2. îndeplinește atribuții de gestionar la gestiunile "Construcții -domeniul public și privat (cont 212)" și " Terenuri-domeniul public și domeniul privat amortizabil și neamortizabil (cont 211)" împreună cu funcționarul public Sava Maria;
3. îndeplinește atribuții de gestionar la gestiunea "Active necorporale-alte active necorporale -SF, PT, DDE, PUG" (cont 208.2) precum și la gestiunea " Imobilizări corporale în curs de execuție" (cont 231);
4. este agent constatatator în privința respectării măsurilor obligatorii de protecție a mediului, respectiv întreținerea și înfrumusețarea, după caz, a clădirilor, curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri și întocmește procesul verbal de contravenții unde este cazul, înaintând viceprimarului procesul-verbal de constatare a contravenției;
5. urmărește buna desfășurare a serviciilor de alimentare cu apă, întreținere și dezvoltare a rețelelor de canalizare împreună cu inspectorul superior Sahlean Veronica;
6. participă la acțiunile DSV și DSP privind măsuri de mediu și protejarea populației, ține evidența sesizărilor, întocmește planurile, situațiile, rapoartele necesare și/sau solicitate de alte autorități în domeniu;
7. răspunde de implementarea procedurii de vânzare a terenului extravilan agricol potrivit prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Sfera relațională:

Internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de arhitectul-șef; subordonare administrativă față de primarul și viceprimarul comunei Pârteștii de Jos;
- b) relații funcționale: cu arhitectul-șef, primarul, viceprimarul, secretarul general și toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos;
- c) relații de control: activitatea desfășurată se supune controlului ierarhic al arhitectului-șef, precum și controlului intern, auditului intern și extern și controlului efectuat de alte instituții abilitate potrivit legii;
- d) relații de reprezentare: delegat de primar;

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratul de Stat în Construcții; Consiliul Județean Suceava – Direcția Tehnică; Direcția Județeană de Statistică; Direcția Județeană de Drumuri și Poduri, etc.;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: cele care solicită eliberarea de documente ce privesc exclusiv activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

2.3. Compartiment Cultură

Art. 81. – Bibliotecar – personal contractual

(1) – Scop general: gestionează fondul de carte din inventarul bibliotecii comunale.

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: cel puțin studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu.

(3) - Atribuții:

Președinte de ședință



46 Secretar



Consilier resurse umane



1. gestionează fondul de carte din inventarul bibliotecii comunale;
2. urmărește în permanență completarea colecțiilor bibliotecii;
3. urmărește în permanență termenul de restituire a cărților sau a celor nerestituite;
4. întocmește inventarul cărților în termenul legal;
5. contribuie la creșterea numărului de cititori prin acțiuni menite să atragă cititori;
6. întocmește cele două cataloage de clasificare: catalogul alfabetic și catalogul sistematic;
7. afișează programul de funcționare în locuri vizibile;
8. asigură necesarul de formulare pentru clienții bibliotecii;
9. asigură accesul la cultură și la universul informațional a tuturor cetățenilor;
10. prezintă informații legate de diferite colecții;
11. îndrumă utilizatorii pentru a căuta documentele în mod independent;
12. oferă servicii de informare a instituțiilor;
13. urmărește eliminarea documentelor din colecții care sunt uzate fizic și/sau moral;
14. urmărește o evidență clară a documentelor prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) și prin registrul de inventar (R.I.);
15. completează și transmite, „Rapoarte statistice anuale” Bibliotecii Bucovina „I.G. Sbiera” și Direcției de Cultură și Patrimoniu Suceava;
16. se prezintă la întrunirile de îndrumare metodică organizate de Biblioteca Bucovina „I.G. Sbiera” și Direcția de Cultură și Patrimoniu Suceava;
17. recondiționează cărți distruse fizic;
18. întocmește fișe cititorilor;
19. completează zilnic caietul de evidență a cititorilor;
20. organizează și desfășoară activități culturale, educative și de promovare a lecturii;
21. înregistrează în Registrul de inventar volumele achiziționate prin cumpărare sau donații în termen de 24 de ore de la primire;
22. verifică conținutul coletelor de cumpărare pentru evitarea oricăror neconcordanțe între conținutul acestora și specificațiile sau facturile întocmite semnalând totodată eventualele neconcordanțe;
23. participă la activități culturale specifice organizate în cadrul comunei Pârteștii de Jos;
24. asigură accesul publicului la Biblionet;
25. întocmește referate/rapoarte cu privire la necesarul de fond de carte și/sau alte materiale necesare desfășurării activității și le transmite Compartimentului financiar-contabi, impozite și taxe locale;

(4) - Sfera relațională:

Internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de primar și viceprimar;
- b) relații funcționale: cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei Pârteștii de Jos și compartimentele din cadrul primăriei;
- c) relații de control: activitatea desfășurată se supune controlului intern, auditului intern și extern și controlului exercitat de alte autorități abilitate prin lege;
- d) relații de reprezentare: nu este cazul;

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Biblioteca Bucovinei „I.G. Sbiera”;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

Art. 82. – Administrator cămine culturale – personal contractual

(1) – Scop general: asigurarea administrării, organizării și utilizării eficiente a căminelor culturale, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților culturale și sociale.

Președinte de ședință

4 Secretar

Consilier resurse umane

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel bun - programe de operare Word și Excel;

(3) - Atribuții:

1. administrează și asigură buna funcționare a căminelor culturale din comună: Căminul Cultural Loncuț Pârteștii de Jos și Căminul Cultural Deleni;
2. coordonează și îndrumă activitatea muncitorului în vederea asigurării bunei funcționări a căminelor culturale;
3. ține evidența închirierilor spațiului și gestionează activitățile culturale desfășurate la Căminul Cultural Loncuț Pârteștii de Jos și Căminul Cultural Deleni, sub coordonarea viceprimarului comunei;
4. participă la îmbunătățirea nivelului activității culturale, artistice și sociale de la nivelul comunei Pârteștii de Jos și asigură spațiul necesar desfășurării de repetiții pentru participarea la concursuri, manifestări și alte spectacole cu Ansamblul Cultural „Arcanul” din comuna Pârteștii de Jos, județul Suceava;
5. colaborează cu instituții de învățământ, organizații și cetățeni pentru desfășurarea activităților culturale;
6. gestionează și contribuie la conservarea și promovarea bunurilor cu valoare culturală și tradițională existente la nivel local;
7. sprijină valorificarea patrimoniului cultural local prin activități și inițiative specifice;
8. participă la activități culturale organizate în cadrul comunei Pârteștii de Jos;
9. întocmește referate/rapoarte cu privire la necesarul de materiale, dotări, lucrări de întreținere și reparații pentru buna desfășurare a activității de la nivelul căminelor culturale de pe raza comunei Pârteștii de Jos și le transmite Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale.

(4) - Sfera relațională:

Internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de primar și viceprimar;
- b) relații funcționale: cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei Pârteștii de Jos și compartimentele din cadrul primăriei;
- c) relații de control: activitatea desfășurată se supune controlului intern, auditului intern și extern și controlului exercitat de alte autorități abilitate prin lege;
- d) relații de reprezentare: nu este cazul;

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Suceava;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

Art. 83. – Muncitor – personal contractual

(1) – Scop general: asigurarea lucrărilor de întreținere, curățenie și funcționare a căminelor culturale, pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților.

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii generale;

(3) - Atribuții:

Președinte de ședință



48 Secretar



Consilier resurse umane



1. asigură întreținerea, curățenia și gospodărirea căminelor culturale din comună: Căminul Cultural Loncuț Pârteștii de Jos și Căminul Cultural Deleni;
2. participă la amenajarea și pregătirea spațiilor pentru desfășurarea activităților culturale, artistice și sociale;
3. efectuează lucrări de întreținere și reparații cu dificultate redusă (după caz);
4. manipulează și aranjează mobilierul și echipamentele necesare desfășurării evenimentelor;
5. sprijină administratorul căminelor culturale în activitățile desfășurate;
6. asigură menținerea ordinii și curățeniei în interiorul și în jurul clădirilor;
7. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele PSI;
8. utilizează în mod corespunzător uneltele și echipamentele din dotare.

(4) - Sfera relațională:

Internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de primar, viceprimar, administrator cămine culturale;
- b) relații funcționale: cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei Pârteștii de Jos și compartimentele din cadrul primăriei;
- c) relații de control: activitatea desfășurată se supune controlului intern, auditului intern și extern și controlului exercitat de alte autorități abilitate prin lege;
- d) relații de reprezentare: nu este cazul;

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

Secțiunea 3 - Secretarul general al comunei Pârteștii de Jos

Art. 84. – (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Pârteștii de Jos. Secretarul general al comunei este salarizat din bugetul local, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. De asemenea, fiind funcționar public de conducere, secretarul general al comunei deține diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Secretarul general al comunei Pârteștii de Jos nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II - lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție. Secretarul general al comunei Pârteștii de Jos nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(3) Coordonează:

- a) Compartimentul asistență socială;
- b) Compartimentul agricol;
- c) Compartimentul resurse umane și administrație publică.

(4) Atribuții privind activitatea Consiliului local al comunei Pârteștii de Jos, jud.Suceava și relația cu primarul comunei și prefectul județului:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local al com. Pârteștii de Jos, jud.Suceava;

2. participă la ședințele consiliului local;

Președinte de ședință

4 Secretar

Consilier resurse umane

3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 1, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură procedurile de convocare a Consiliului local al comunei Pârteștii de Jos, jud. Suceava, și efectuarea lucrărilor de secretariat, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
7. aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local;
8. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
9. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
10. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
11. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
12. pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local al comunei Pârteștii de Jos și comisiilor de specialitate ale acestuia;
13. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
14. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
15. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
16. în termen de 3 zile de la terminarea ședinței, afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, o copie a procesului-verbal al ședinței;
17. asigură sprijinul necesar inițiatorilor la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
18. comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării lor;
19. aduce la cunoștință publică hotărârile consiliului local cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
20. pune la dispoziție consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 de zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar;
21. aduce la cunoștință publică rapoartele anuale de activitate ale consilierilor și viceprimarului și primarului;
22. sprijină inițiativa cetățenească cu privire la întocmirea și depunerea proiectelor de hotărâre în scopul analizării și adoptării lor de către Consiliul local al comunei Pârteștii de Jos, jud. Suceav;
23. în situații excepționale de dizolvare a Consiliului local și în lipsa primarului, secretarul unității administrativ-teritoriale va rezolva problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(5) Atribuții delegate privind activitatea de stare civilă:

1. îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă delegate de către primar prin dispoziție;
2. înregistrează nașterea, căsătoria și/sau decesul persoanelor și eliberează certificatele de naștere, căsătorie și/sau deces, după caz;
3. eliberează certificate multilingve de naștere, căsătorie și/sau deces, în funcție de solicitări;
4. soluționează cererile cetățenilor privind transcrierea și/sau rectificarea actelor de stare civilă, precum și cererile de schimbare de nume pe cale administrativă;
5. soluționează cererile privind divorțul administrativ;

Președinte de ședință

5 (Secretar

Consilier resurse umane

6. comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(6) Atribuții de coordonare:

- 1. urmărește rezolvarea, în termenul legal, a corespondenței înregistrată la Primăria comunei Pârteștii de Jos;
- 2. coordonează activitatea compartimentelor agricol, resurse umane și asistență socială, precum și ale altor compartimente și servicii ale aparatului de specialitate, atribuții stabilite de primar prin dispoziție;
- 3. avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare.

(7) Atribuții privind aplicarea legilor fondului funciar:

- 1. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- 2. asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

(8) Alte atribuții:

- 1. ține evidența contractelor de arendă și închirieri;
- 2. întocmește, împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- 3. eliberează în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
- 4. actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente, operează în sistem modificările intervenite, verifică și aprobă importurile de date;
- 5. legalizează copii de pe înscrisuri, în afara celor sub semnătură privată, în conformitate cu art. 17 din Legea 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale, cu modificările și completările ulterioare ;
- 6. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
- 7. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ – teritoriale.

(8) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local, primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

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

Președinte de ședință



5 Secretar



Consilier resurse umane



(10) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(9) Sfera relațională:

Internă

a) relații ierarhice: subordonat față de primar și viceprimar;

b) relații funcționale; cu compartimentele din cadrul primăriei și Consiliul local;

c) relații de control: cu compartimentele din subordine - se supune auditului intern și extern, controlului de legalitate efectuat de către Instituția Prefectului-jud Suceava, colaborează cu alte organe de control conform legii;

d) relații de reprezentare: în urma delegării de către primar.

Externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului-Județul Suceava, Consiliul Județean Suceava, Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor, Casa Județeană de Pensii, SPCLEP Solca, alte instituții;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: persoane juridice private care desfășoară activități pe raza localității Pârteștii de Jos;

3.1 Compartimentul asistență socială

Art. 85. – Consilier asistență socială – funcție publică

(1) – **Scop general:** asigurarea eficientă a activității legată de domeniul asistenței sociale-acordare prestații sociale.

(2) - **Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

2. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu.

(3) **Atribuții în domeniul beneficiilor de asistență socială:**

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

4. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

5. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

6. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

Președinte de ședință



5 Secretar



Consilier resurse umane



7. efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

9. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) Atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

1. împreună cu asistentul social elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

2. împreună cu asistentul social elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

4. împreună cu asistentul social identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

5. împreună cu asistentul social realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6. propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

7. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

8. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

9. monitorizează și evaluează serviciile sociale;

10. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

11. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

12. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

13. furnizează și administrează prestații sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege,

14. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

15. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii, dacă este cazul;

16. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

17. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

18. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

Președinte de ședință

5. Secretar

Consilier resurse umane

19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(5) Alte atribuții specifice postului:

1. asigură expediția documentelor ce se întocmesc de către primărie, întocmește și prezintă spre semnare primarului și secretarului: certificate, adeverințe, dovezi, precum și răspunsuri la petiții;
2. răspunde de activitatea de autoritate tutelară, informări, anchete sociale, corespondențe, situații statistice, avize, aprobări, acte referitoare la exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și asistență socială;
3. răspunde de instruirea tutorilor și a curatorilor, ține evidența informatizată a acestora;
4. primește dosarele de alocații de stat pentru copii, le verifică și le înaintează, în termen, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava;
5. primește cererile/dosarele privind acordarea venitului minim de incluziune (care se compune din ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii) și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
6. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 272 din 21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,;
7. ține evidența minorilor și persoanelor care necesită măsuri de ocrotire și asistență socială și întocmește dosarele, unde este necesar, precum și evidența informatizată a acestora;
8. ține baza de date cu copiii cu dizabilități din comunitate;
9. asigură informarea și sprijinul acordat părinților sau reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de handicap/CES sau orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și serviciilor conform legislației în vigoare, asigură înmânarea formularelor necesare;
10. are obligația să efectueze demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară după cum urmează:

- a) colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;
- b) verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
- c) sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;
- d) monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;
- e) colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
- f) informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;
- g) informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
- h) însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

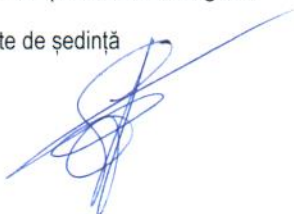
11. este secretarul Comitetului Comunitar Consultativ de la nivelul comunei Pârteștii de Jos și întocmește toate actele necesare ședințelor de lucru;

12. în lipsa asistentului social se ocupă de întocmirea anchetelor sociale solicitate de către unități de învățământ, parchete instanțe judecătorești și alte instituții;

13. întocmește dosarele persoanelor cu handicap și a asistenților personali și le înaintează DGASPC Suceava pentru acordare de prestații sociale și/sau avizare-după caz;

14. primește și instrumentează cererile/dosarele pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței în conformitate cu prevederile legale;

Președinte de ședință



Secretar



Consilier resurse umane



15. ține evidența persoanelor vârstnice fără aparținători, asigură informarea și sprijinul necesar cu privire la măsurile de protecție socială de care pot beneficia, sprijină persoanele vârstnice cu privire la asigurarea serviciilor medicale, împreună cu asistentul medical comunitar;

16. răspunde de întocmirea și prezentarea în termen stabilit a rapoartelor lunare privind venitul minim de incluziune, ajutoarele de urgență, ajutoarele pentru încălzirea locuinței, marginalizării sociale, etc;

17. întocmește și expediază situațiile informatizate privind plata prestațiilor sociale și a salariilor asistenților personali – PRESTAJ- la Trezoreria Gura Humorului;

18. întocmește și expediază situațiile informatizate privind plata venitului minim de incluziune (care se compune din ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii), ajutoarelor de încălzire;

19. răspunde de întocmirea situațiilor, rapoartelor și de distribuția produselor din cadrul programului POAD;

20. răspunde de distribuția și întocmirea situațiilor centralizatoare privind distribuția de lapte praf pentru nou-născuți;

21. primește, verifică și înaintează AJPIIS Suceava dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;

22. îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate (tichete sociale), republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă - nou - născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou - născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen;

23. răspunde de introducerea, actualizarea datelor și informațiilor, precum și, după caz, de încărcarea documentelor în Observatorul copilului, cu privire la copiii aflați în situație de risc de separare de familie;

24. urmărește punerea în aplicare a Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Sfera relațională:

Internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de primar și secretar;

b) relații funcționale: cu asistentul social și cu celelalte compartimente din cadrul primăriei;

c) relații de control: control intern, audit intern și extern, controlul exercitat de către Inspekția socială, ITM, Instituția Prefectului, etc. - în condițiile legii;

d) relații de reprezentare: doar delegat de superiorul ierarhic sau conducătorul unității;

Externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- Agenția Județeană de Plăți și Inspekție socială Suceava;
- Direcția Generală de Asistență socială și Protecția Copilului Suceava;
- Casa Județeană de Pensii Suceava;
- Casa Județeană pentru Asigurări Sociale de Sănătate;
- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava;
- Instituția Prefectului-Județul Suceava;
- Consiliul Județean Suceav;
- Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

Art. 86. – Asistent social – funcție publică

(1) – Scop general: asigurarea eficientă a activității legate de domeniul asistenței sociale.

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

Președinte de ședință

5 Secretar

Consilier resurse umane

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială.
2. Cerințe specifice: aviz de exercitare a profesiei de asistent social, treaptă de competență practicant, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali.
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu.

(3) Atribuții în domeniul protecției persoanei cu dizabilități:

1. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
2. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
3. creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
4. inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
5. asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
6. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
7. asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
8. implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
9. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
10. încurajează și susține activitățile de voluntariat;
11. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(4) Atribuții în domeniul protecției copilului:

1. monitorizează și analizează situația copiilor comună, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
2. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
3. identifică și evaluează situațiile care necesită acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
4. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență specială, în condițiile legii;
5. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
6. asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delicvent;
7. vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
8. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție socială, în condițiile legii;

Președinte de ședință



56 Secretar



Consilier resurse umane



9. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reîncadrat în familia sa;

10. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

11. urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială;

12. răspunde de introducerea, actualizarea datelor și informațiilor, precum și, după caz, de încărcarea documentelor în Observatorul copilului, cu privire la copiii aflați în situație de risc de separare de familie;

13. urmărește punerea în aplicare a Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Alte atribuții:

1. efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

2. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

3. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

4. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

5. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

6. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

7. este responsabil de caz pentru orice copil care necesită o măsură de sprijin: copii aflați în situație de risc și/sau copii cu dizabilități/handicap și/sau CES, copii care beneficiază de o măsură de protecție, de la nivelul comunității;

8. realizează evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, anchetă socială și celelalte documente solicitate de către DGASPC.

(6) Sfera relațională:

Internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de primar și secretar;

b) relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul primăriei;

c) relații de control: control intern, audit intern și extern, controlul exercitat de către Inspekția socială, ITM, Instituția Prefectului, etc. în condițiile legii;

d) relații de reprezentare: doar delegat de superiorul ierarhic sau conducătorul unității;

Externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- Agenția Județeană de Plăți și Inspekție socială Suceava;
- Direcția Generală de Asistență socială și Protecția Copilului Suceava;
- Casa Județeană de Pensii Suceava;
- Casa Județeană pentru Asigurări Sociale de Sănătate;

Președinte de ședință

5 Secretar

Consilier resurse umane

- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava;
 - Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava;
 - Instituția Prefectului-Județul Suceava;
 - Consiliul Județean Suceava;
 - Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor.
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

Art. 87. – Asistent medical comunitar - personal contractual

(1) – Scop general: acordarea de servicii de asistență medicală comunitară în scopul îmbunătățirii accesului populației aparținând grupurilor vulnerabile la servicii medico-sociale de calitate, integrate la nivelul comunităților cu servicii ale medicului de familie, al altor furnizori de servicii medicale, cu serviciile sociale și serviciile educaționale.

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii postliceale sanitare sau învățământ universitar în specializarea "asistent medical generalist".
2. Cerințe specifice: deține certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aviz pentru autorizarea exercitării profesiei în regim salarial, eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R.
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu.

(3) Atribuții:

1. colaborează cu autoritățile publice locale și județene în vederea realizării obligațiilor rezultate din implementarea legislației din domeniu;
2. asigură informarea publicului privind programele – proiectele și activitățile ce se realizează conform legislației specifice în vigoare;
3. realizează catagrafia populației din colectivitatea locală- Comuna Pârteștii de Jos- din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
4. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
5. semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
6. participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
7. furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
8. furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
9. informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică Suceava, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
10. administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea

Președinte de ședință

58 Secretar

Consilier resurse umane

deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

11. anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță al județului Suceava, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

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

13. supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

14. realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;

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

16. pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ - teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor;

17. identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice de pe raza comunei Pârteștii de Jos, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

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

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

20. efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea Direcției de Sănătate Publică Suceava, în limita competențelor profesionale, în cazul în care unitățile școlare nu au cabinet medical școlar;

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

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

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

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

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

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

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

(4) Sfera relațională:

Internă:

Președinte de ședință



5 Secretar



Consilier resurse umane



- a) relații ierarhice: subordonat față de secretar și primar;
- b) relații funcționale: cu primarul și compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos;
- c) relații de control: activitatea desfășurată se supune controlului intern, audit intern și extern, precum și controlului exercitat de alte autorități din domeniul de specialitate abilitat conform legii;
- d) relații de reprezentare: delegat de către DSP, primar sau prin hotărâre a consiliului local;

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Direcția de Sănătate Publică Suceava, Cabinet medical medic de familie și medicină de specialitate, organele de poliție, DGASPC, etc.;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: cele cu sediul și/sau punct de lucru în comuna Pârteștii de Jos, jud. Suceava;

3.2. Compartiment agricol

Art. 88. – Consilier registrul agricol – funcție publică

(1) – **Scop general:** asigurarea eficientă a activității legate de completarea și ținerea la zi a datelor înscrise în registrele agricole ale Primăriei Pârteștii de Jos, județul Suceava, asigurarea evidenței electronice a registrului agricol.

(2) - **Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel bun - operare programe (Word, Excel), nivel avansat;

(3) **Atribuții:**

1. completează, ține la zi, centralizează datele din registrul agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic în conformitate cu prevederile legale, și răspunde de corectitudinea acestora sub îndrumarea secretarului general al comunei;
2. pune în aplicare Hotărârile Consiliului local privind stabilirea unor măsuri pentru eficientizarea înscrierii datelor în registrul agricol;
3. întocmește și pune la dispoziția primarului, analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol, pentru a fi prezentată trimestrial în ședința Consiliului local;
4. întocmește și eliberează atestate și certificatele de producător, întocmește documentațiile care au stat la baza emiterii acestora pe baza constatărilor din teren și le prezintă spre semnare primarului și secretarului comunei;
5. organizează și gestionează Registrul pentru evidența atestatelor de producător, pe suport hârtie și în format electronic;
6. asigură baza de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor; vizarea atestatelor de producător, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse, eliberează, pe baza datelor înscrise în registrele agricole, certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice
7. întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
8. pune la dispoziția organelor fiscale, și/sau a celor de executare silită în baza unor solicitări scrise datele înscrise în registrul agricol, necesare întocmirii unor documente;
9. comunică, de îndată, Compartimentului financiar- contabil, impozite și taxe locale și achiziții publice modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
10. asigură difuzarea datelor pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local și altele asemenea;

Președinte de ședință

6 Secretar

Consilier resurse umane

11. este membru în « Organul Fiscal » constituit la nivelul Primăriei com Pârteștii de Jos, jud. Suceava și urmărește stabilirea corectă a impozitelor și taxelor datorate;
12. comunică secretarului datele necesare întocmirii formularului privind deschiderea procedurilor succesorale în urma decesului unor persoane;
13. sesizează secretarul comunei cu privire la moștenirile vacante conform datelor înscrise în registrul agricol;
14. participă împreună cu referentul urbanism și amenajarea teritoriului la identificarea și inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al Comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava;
15. rezolvă, întocmește, redactează și semnează răspunsurile la corespondența ce îi este repartizată spre soluționare;
16. participă la întocmirea fișelor de punere în posesie pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
17. este membru în comisia de evaluare pentru distrugerile provocate pe terenuri;
18. face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare;
19. la solicitarea scrisă a cetățenilor se deplasează în teren în vederea efectuării de măsurători și a întocmirii procesului verbal cu constatările din teren;
20. este responsabil cu implementarea proiectului "Modernizarea modalităților de culegere, evaluare, analizare și raportare a datelor din Registrul Agricol Național prin utilizarea tehnologiei informației –RAN
21. asigură corespondența cu executorii judecătorești și ANAF în dosarele de urmărire debite restante, furnizează informații cu privire la bunurile deținute de către debitorii răi platnici;

(4) Sfera relațională:

Internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de primar și secretar;
- b) relații funcționale: cu primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Pârteștii de Jos și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârteștii de Jos;
- c) relații de control: se supune auditului intern și extern, controlului efectuat de Instituția Prefectului-jud.Suceava precum și altor organe de control competente în conformitate cu prevederile legii;
- d) relații de reprezentare: delegat de primar.

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice – în conformitate cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) cu organizații internaționale – nu este cazul ;
- c) cu persoane juridice private – nu este cazul;

3.3 Compartimentul resurse umane și administrație publică

Art. 89. – Consilier resurse umane – funcție publică

(1) – Scop general: asigurarea eficientă a activității legată de funcționarea consiliului local (ședințe, corespondență etc.), buna gestionare a resurselor umane la nivelul Primăriei comunei Pârteștii de Jos;

(2) - Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel bun - operare programe (Word, Excel), nivel avansat;

(3) Atribuții specifice postului:

1. întocmește și redactează în termen, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, răspunsurile la adresele ce îi sunt repartizate și răspunde de conținutul acestora;
2. verifică adresele de email ale instituției pirtestii@yahoo.com și pirtestii.jos@prefecturasuceava.ro, listează și înregistrează corespondența transmisă electronic și o transmite spre repartizare șefului ierarhic superior și răspunde de

Președinte de ședință



6 Secretar



Consilier resurse umane



înmânarea lor, pe bază de semnătură, persoanelor desemnate înregistrează cererile și adresele în registrul de intrare-ieșire și răspunde de înmânarea lor, pe bază de semnătură, persoanelor desemnate de primarul comunei;

3. colaborează cu secretarul general al comunei Pârteștii de Jos la pregătirea ședințelor Consiliului local, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale;

4. participă la ședințele consiliului local, reține discuțiile din cadrul ședințelor, întocmește procesul verbal al ședinței;

5. participă la redactarea și dactilografierea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor consiliului local, afișează la panoul legislativ în termen actele normative elaborate (adoptate) de către consiliul local precum și procesul verbal de desfășurare a ședinței;

6. răspunde de întocmirea dosarelor de ședință, de numerotarea, sigilarea și predarea acestora către arhivă Primăriei comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava;

7. înscrie dispozițiile emise de către primarul comunei Pârteștii de Jos, în registrul de electronic de evidență a dispozițiilor;

8. înscrie hotărârile adoptate de către Consiliul local al comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava în registrul electronic de evidență a hotărârilor Consiliului local al comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava;

9. răspunde de implementarea legislației privind resursele umane pentru personalul propriu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pârteștii de Jos;

10. ține evidența dosarelor personale ale angajaților din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos;

11. răspunde de completarea acestora la zi și de actualizarea tuturor modificărilor intervenite de-a lungul desfășurării activității personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

12. raportează, în termenul prevăzut de lege, orice modificare intervenită în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici de la Primăria comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava către ANFP sau alte instituții, conform prevederilor legale;

13. răspunde în termenul legal adreselor primite de la ANFP cu privire la evidența funcțiilor și a funcționarilor publici;

14. raportează, în termenul prevăzut de lege, orice modificare intervenită în contractele de muncă ale personalului contractual de la Primăria comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava către ITM sau alte instituții, conform prevederilor legale;

15. răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei, le supune aprobării primarului și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

16. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

17. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește, trimestrial, un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate.

(4) Alte atribuții:

1. răspunde de arhiva instituției în conformitate cu Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întocmește documentele necesare de evidență, preia documentele de la compartimente în scopul arhivării lor, redactează corespondența cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, propune primarului măsuri de îmbunătățire a activității de arhivare;

2. răspunde de implementarea prevederilor Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

3. este persoană responsabilă cu implementarea, la nivelul Primăriei comunei Pârteștii de Jos a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Președinte de ședință



6 Secretar



Consilier resurse umane



4. este responsabilă de implementarea prevederilor referitoare la restricțiile pre – și post angajare, în conformitate cu dispozițiile art. 76 din Legea nr. 189 din 19.11.2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității.

5. este persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. este persoană responsabilă pentru gestionarea avertizărilor în interes public în cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos, jud. Suceava.

(5) Sfera relaționară:

Internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de primar și secretar;
- b) relații funcționale: cu primarul comunei și compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos;
- c) relații de control: activitatea desfășurată de supune controlului intern, auditului intern și extern;
- d) relații de reprezentare: delegat de primar;

Externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice: Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, etc.;
- b) cu organizații internaționale – nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

Art. 90. - Atribuții generale specifice funcției publice

1. întocmesc și redactează în termen, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, răspunsurile la adresele ce le sunt repartizate și răspund de conținutul acestora;

2. creează referate privind necesitatea emiterii unor dispoziții necesare bunei funcționări a activității specifice aparatului de specialitate al primarului;

3. creează rapoarte de specialitate privind legalitatea și oportunitatea Proiectelor de hotărâre inițiate de primarul comunei precum și alte documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului din care provine;

4. publicarea actelor normative în Monitorul oficial local se asigură de către fiecare reprezentant de compartiment pentru documentele specifice compartimentului respectiv;

5. participă la ședințele Consiliului local atunci când, pe ordinea de zi, există înscrise proiecte care au legătură cu activitatea specifică funcției deținute;

6. depune la arhivă, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor, în termenul stabilit de lege;

7. participă activ la analiza și dezbaterile problemelor generale a activității aparatului de specialitate al primarului, în vederea îmbunătățirii permanente a activității acestuia;

8. asigură realizarea obiectivelor și acțiunilor, aplicarea procedurilor propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;

9. participă, în cadrul compartimentului, la întocmirea rapoartelor/informărilor referitoare la progresele /problemele înregistrate în aplicarea măsurilor de control managerial intern în conformitate cu prevederile legale, cu modificările și completările ulterioare;

10. respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, precum și celelalte regulamente privind activitatea compartimentului în care se află funcția publică deținută;

11. răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor personale prelucrate și a lucrărilor executate.

12. respectă întocmai prevederile Statutului funcționarului public prevăzute în O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Codul de conduită adoptat în cadrul instituției;

Președinte de ședință



63 Secretar



Consilier resurse umane



13. asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful Compartimentului administrativ;

14. urmărește ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza sarcinile de serviciu prin studiu individual a materialelor de specialitate și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate.

15. întocmește o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale și o actualizează periodic cu actele normative prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

16. răspunde de aplicarea/respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor de protecție și securitate la incendii;

17. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

18. asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

19. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar prin Hotărâri ale Consiliului local și/sau dispoziții emise de primar.

Art. 91. - Atribuții generale specifice personalului contractual:

1. întocmesc și redactez în termen, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, documentele ce le sunt repartizate și răspund de conținutul acestora;

2. creează referate de necesitate pentru buna funcționare a activității specific;

3. cunosc și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Codul etic și procedurile de lucru specific;

4. depun la arhivă, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor, în termenul stabilit de lege- documentele predate vor fi verificate și recepționate de către secretarul comunei, apoi arhivate conform legii;

5. participă activ la analiza și dezbaterile problemelor generale a activității aparatului de specialitate al primarului, în vederea îmbunătățirii permanente a activității acestuia;

6. asigură realizarea obiectivelor și acțiunilor, aplicarea procedurilor propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern întocmit de Comisia de monitorizare în conformitate cu Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

7. participă, în cadrul compartimentului, la întocmirea rapoartelor/ informărilor referitoare la progresele /problemele înregistrate în aplicarea măsurilor de control managerial intern în conformitate cu prevederile legale cu modificările și completările ulterioare;

8. respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară precum și celelalte regulamente privind activitatea aparatului de specialitate al primarului;

9. răspund de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;

10. acordă sprijin necondiționat și acces neîngrădit la datele prelucrate, responsabilului cu protecția datelor personale, în conformitate cu regulamentele interne și prevederile legale specifice. Răspund de păstrarea confidențialității datelor personale prelucrate;

11. cunosc și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Codul etic și procedurile de lucru specific;

12. asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful Compartimentului administrativ;

13. urmăresc ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza sarcinile de serviciu prin studiu individual a materialelor de specialitate și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate;

14. întocmesc o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale și o actualizează periodic cu actele normative prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

15. răspund de aplicarea/respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor de protecție și securitate la incendii;

16. își însușesc și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

Președinte de ședință

6. Secretar

Consilier resurse umane

17. asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
18. îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar prin Hotărâri ale Consiliului local Pârteștii de Jos și/sau dispoziții emise de primar, în limitele competenței.

Art. 92. - Respectarea Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos, jud. Suceava

(1) Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(2) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către Primarul comunei Pârteștii de Jos.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Primarul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(6) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor. De asemenea, întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei. În plus, clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale corespondență, etc.)

(7) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(8) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează la nivelul fiecărei entități publice.

(9) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Primăriei în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(10) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

(11) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile, se desemnează un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(12) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri, iar riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al institutiei.

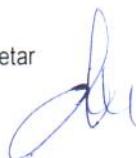
(13) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Primăriei, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, aprobate de către Primarul comunei Pârteștii de Jos.

(14) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul primăriei propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primarul comunei Pârteștii de Jos.

Președinte de ședință



6 Secretar



Consilier resurse umane



(15) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către primar.

(16) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(17) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Primarul comunei Pârteștii de Jos, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(18) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

(19) Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul instituției și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(20) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(21) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Primăriei com Pârteștii de Jos, jud. Suceava și analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(22) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabilii de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Primarul comunei Pârteștii de Jos.

(23) În funcție de specificul și complexitatea activităților Primăriei comunei Pârteștii de Jos, inclusiv a reglementărilor interne, compartimentele își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(24) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor instituției.

(25) Pe lângă cele menționate, secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei. În plus, redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente, gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei. De asemenea, primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operaționale transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Comisiei, distribuie procedurile conform listei de difuzare, centralizează, ține evidența procedurilor pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;

(26) Controlul intern managerial este în responsabilitatea exclusivă a Primarului comunei Pârteștii de Jos, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

Art. 93. - Respectarea prevederilor legale privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei comunei Pârteștii de Jos

(1) Strategia Națională Anticorupție include măsuri care vizează prevenirea corupției, promovarea integrității organizaționale, educația anticorupție și, nu în ultimul rând, recuperarea creanțelor generate de săvârșirea de infracțiuni. Viziunea strategiei naționale anticorupție este de a consolida sistemul național de prevenire și combatere a corupției prin consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării profesionalismului și eficienței în sectorul public, a siguranței cetățenilor și de a susține un mediu social și economic dezvoltat.

(2) Primarul comunei Pârteștii de Jos, prin intermediul aparatul de specialitate al acestuia, are obligația de a asigura respectarea și punerea în aplicare a dispozițiilor legale prevăzute în Strategia Națională Anticorupție.

Președinte de ședință



66 Secretar



Consilier resurse umane



Art. 94. – Atribuțiile personalului din cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos pe linie de protecția datelor conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

1. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, drepturile prevăzute de lege, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, perioada de stocare a datelor;
3. să prelucreze numai datele cu caracter personal adecvate, relevante și necesare îndeplinirii scopurilor pentru care sunt prelucrate și doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
4. să prelucreze datele cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, să colecteze date cu caracter personal doar în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu le prelucreze ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.
5. să păstreze datele cu caracter personal doar pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost prelucrate. Pot fi păstrate pe perioade mai lungi doar datele cu caracter personal care sunt prelucrate în scopuri de arhivare în interes public, de cercetare științifică/istorică sau scopuri statistice.
6. să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
7. să respecte regulile și măsurile de securitate stabilite la nivelul instituției, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale. Să respecte toate măsurile pentru ca datele cu caracter personal să nu fie accesibile sau comunicate unor terțe persoane neautorizate.
8. să informeze de îndată șeful ierarhic și Responsabilul de protecția datelor despre împrejurări de natura a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

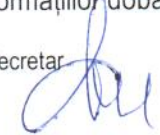
Art. 95. – Atribuțiile personalului din cadrul Primăriei com. Pârteștii de Jos pe linie de securitate cibernetică:

1. să cunoască și să respecte reglementările interne și legislația aplicabilă în domeniul securității cibernetice;
2. să utilizeze sistemele informatice, echipamentele IT și resursele de comunicații exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
3. să asigure protecția datelor și informațiilor gestionate, prin prevenirea accesului neautorizat, a pierderii, distrugerii sau divulgării acestora;
4. să păstreze confidențialitatea datelor de autentificare (utilizator, parolă) și să nu permită utilizarea acestora de către alte persoane;
5. să nu acceseze, modifice sau utilizeze sisteme informatice, aplicații sau date pentru care nu deține drept de acces;
6. să nu instaleze sau să utilizeze programe informatice neautorizate și să nu intervină asupra echipamentelor IT fără aprobarea persoanelor competente;
7. să utilizeze cu prudență serviciile de poștă electronică și accesul la internet, evitând accesarea link-urilor sau descărcarea fișierelor din surse nesigure sau necunoscute;
8. să raporteze de îndată conducătorului ierarhic și/sau persoanelor responsabile orice incident sau suspiciune de incident de securitate cibernetică;
9. să utilizeze dispozitivele externe de stocare a datelor numai în condițiile stabilite la nivelul instituției;
10. să asigure protejarea echipamentelor IT și să prevină utilizarea neautorizată a acestora;
11. să blocheze accesul la echipamentul informatic utilizat (calculator/laptop) la părăsirea acestuia și să respecte măsurile de securitate aplicabile;
12. să respecte regulile privind utilizarea rețelelor informatice și a resurselor de comunicații ale instituției;
13. să participe la activitățile de instruire organizate în domeniul securității cibernetice;
14. să respecte obligațiile privind confidențialitatea informațiilor dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Președinte de ședință



6 Secretar



Consilier resurse umane



CAPITOLUL 6 - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 96. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 97. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

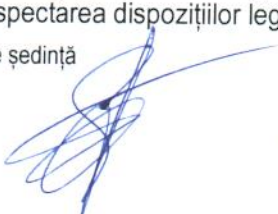
- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de munca sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 98. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va desemna prin dispoziție a Primarului comunei Pârteștii de Jos, un responsabil cu protecția muncii, ce va avea ca atribuții specifice prevederile dispozițiilor legale în vigoare în acest domeniu.

Art. 99. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Președinte de ședință



68 Secretar



Consilier resurse umane



CAPITOLUL 7 - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 100. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care aceea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Art. 101. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

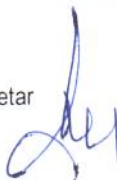
Art. 102. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Președinte de ședință



6 Secretar



Consilier resurse umane



(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 103. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 104. (1) Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările ulterioare, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 105. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Președinte de ședință



7 Secretar



Consilier resurse umane



CAPITOLUL 8 - MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Art. 106. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 107. Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele gravide, lăuze sau care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 108. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procese și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării și de a decide ce măsuri trebuie luate.

Art. 109. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 110. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 111. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Președinte de ședință

7 Secretar

Consilier resurse umane

Art. 112. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 113. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 114. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 115. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Președinte de sedință



72 Secretar



Consilier resurse umane



CAPITOLUL 9 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 116. Consilierii, primarul, viceprimarul și personalul din aparatul propriu de specialitate al Primarului răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art. 117. Normele de conduită profesională prevăzute în prezentului regulament, cu respectarea prevederilor legilor în vigoare, sunt obligatorii atât pentru personalul contractual din cadrul Primăriei, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese, cât și pentru funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Pârteștii de Jos. Eventualele modificări sau reglementări cu privire la normele de conduită profesională a personalului contractual și a funcționarilor publici, la data publicării vor fi incluse în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primăriei comunei Pârteștii de Jos și în atribuțiile acestuia.

Art. 118. În organizarea activității proprii, primarul și aparatul de specialitate vor pune în aplicare prevederile legale și măsurile/procedurile stabilite conform Strategiei Naționale Anticorupție și vor asigura implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern managerial la nivelul instituției publice.

Art. 119. Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 2 exemplare, se aprobă de către primar și se comunică astfel: un exemplar la resurse umane și un exemplar titularului funcției publice/postului.

Art. 120. (1) La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate, comitete, echipe de lucru numite prin dispoziții de către primar sau hotărâri de consiliu care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

(2) Comisiile de specialitate, comitetele și echipele de lucru pot avea caracter permanent sau temporar.

(3) Exemple de comisii, comitetele și echipele de lucru cu caracter permanent: Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar; Comisia de disciplină; Comisia paritară; Comisia de inventariere a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; Comisia internă pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001; Comisia pentru identificarea și inventarierea terenurilor pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personal; Comisia de verificare a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale, pentru care se solicită eliberarea atestatăului de producător; Comisia de selecționare a documentelor din arhivă; Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate; Echipa de Gestionare a Riscurilor la aparatului de specialitate; Unitatea locală de sprijin la nivelul comunei Pârteștii de Jos, județul Suceava; Grupul de lucru cu atribuții pentru întocmirea amenajamentelor pastorale; Comisia pentru evaluarea și stabilirea consumului de combustibil pentru mijloacele de transport și utilajele din dotarea Comunei Pârteștii de Jos; Comitetul Local pentru Situații de Urgență al comunei Pârteștii de Jos; Grupul de lucru care va asigura aplicarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD); Colectivul pentru combaterea poluărilor accidentale și a echipelor de intervenție, etc.

(4) Exemple de comisii, comitetele și echipele de lucru cu caracter temporar: Comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor; Comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de finanțare

Președinte de sedință

7 Secretar

Consilier resurse umane

nerambursabilă; Comisii de concurs/examen și contestații privind recrutarea, angajarea, promovarea personalului; Comisia de recepție pentru lucrări, etc.

Art. 121. Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Comunei Pârteștii de Jos există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

Art. 122. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Pârteștii de Jos au obligația de a comunica Compartimentului resurse umane și administrație publică 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.

Art. 123. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data adoptării Hotărârii Consiliului Local al comunei Pârteștii de Jos de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Pârteștii de Jos și prin afișare într-un loc vizibil, accesibil personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pârteștii de Jos.

Art. 124. Fiecare compartiment/serviciu organizat distinct în cadrul Primăriei comunei Pârteștii de Jos, în conformitate cu Organigrama/Statul de funcții aprobate de Consiliul Local, va primi câte un exemplar al prezentului Regulament în format scris, cu toate modificările și completările ulterioare, prin grija Compartimentului resurse umane și administrație publică sau responsabilului cu atribuții de resurse umane.

Art. 125. Dovada informării funcționarilor va fi făcută prin semnarea de către fiecare funcționar public/contractual în parte, într-un formular de luare la cunoștință a reglementărilor prezentului Regulament.

Art. 126. Personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Pârteștii de Jos este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în ceea ce-l privesc.

Art. 127. Toți salariații Primăriei comunei Pârteștii de Jos răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate. De asemenea, au obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, statutul funcționarilor publici, Regulamentul de Ordine Internă și programul de lucru stabilit de conducere.

Art. 128. Modificarea sau completarea prezentului regulament se face la propunerea Consiliului Local al comunei Pârteștii de Jos și/sau a primarului. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă. Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept, în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pârteștii de Jos.

Notă:

La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere actele normative în vigoare.

Președinte de ședință



74 Secretar



Consilier resurse umane

