

REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘCHEIA

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Șcheia, județul Suceva și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Art.2. Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare

Art.3. În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: R.O.F. este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- Funcția de integrare socială a personalului: R.O.F. conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art.5. Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Șcheia a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

CAP. II. ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ȘCHEIA

Art.6. Primăria Comunei Șcheia este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- primar;
- viceprimar;
- secretarul general al U.A.T;
- consilierul personal al primarului;
- administrator public;
- aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Șcheia și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale și este compus din următoarele servicii, birouri și compartimente:

I. Secretarul general are în subordine următoarele compartimente:

- **Compartiment agricol:**
 - referent – clasa III, grad profesional superior - ocupat;
 - inspector – clasa I, grad profesional asistent- ocupat;
 - inspector – clasa I, grad profesional asistent- vacant;
- **Compartiment autoritate tutelară și asistență socială**



- referent- clasa III, grad profesional superior – ocupat;
- inspector – clasa I, grad profesional asistent – ocupat;
- inspector – clasa I, grad profesional debutant – vacant;
- **Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului:**
 - inspector – clasa I, grad profesional superior- ocupat;
 - inspector – clasa I, grad profesional principal- ocupat;
 - inspector – clasa I, grad profesional asistent- vacant;
 - consilier – clasa I, grad profesional principal – ocupat;
- **Compartiment stare civilă:**
 - consilier – clasa I, grad profesional principal- vacant;
 - inspector – clasa I, grad profesional asistent- ocupat;
- **Compartiment juridic:**
 - consilier juridic - clasa I, grad profesional principal- ocupat;
 - consilier juridic- clasa I, grad profesional debutant- temporar vacant;
- **Compartiment relații publice:**
 - consilier – clasa I, grad profesional superior-vacant;
 - inspector– clasa I, grad profesional debutant- ocupat;
- **Consilierul de etică.**

II. Serviciul funcțiilor publice și buget local:

- șef serviciu, clasa I, grad profesional superior - ocupat;
- **Biroul contabilitate-finanțe:**
 - șef birou - clasa I, grad profesional superior - vacant;
 - inspector - clasa I, grad profesional superior - ocupat;
 - inspector - clasa I, grad profesional debutant- vacant;
 - referent superior - clasa III, grad profesional superior - ocupat;
 - consilier – clasa I, grad profesional principal-vacant;
 - referent – clasa III, grad profesional superior - ocupat;
- **Compartiment stabilire și constatare PF+PJ control și execuție**

silită creanțe bugetare:

- consilier – clasa I, grad profesional asistent- ocupat;
- consilier – clasa I, grad profesional asistent - ocupat;
- consilier – clasa I, grad profesional debutant – vacant;
- consilier – clasa I, grad profesional debutant – vacant;
- **Compartiment achiziții publice:**
 - consilier – clasa I, grad profesional principal – vacant;
 - consilier – clasa I, grad profesional debutant – vacant;
- **Compartiment resurse umane:**
 - consilier – clasa I, grad profesional asistent- ocupat;
 - consilier – clasa I, grad profesional debutant – vacant;
- **Compartiment administrativ:**
 - bibliotecar II
 - paznic I
 - guard I
 - sofer I
 - muncitor I
 - muncitor I
 - sofer



III. Serviciul Poliția Locală:

- șef serviciu -- clasa I
- polițist local- clasa I, grad profesional asistent- ocupat;
- polițist local- clasa I, grad profesional asistent- ocupat;
- polițist local- clasa III, grad profesional asistent- ocupat;
- polițist local- clasa III, grad profesional asistent- ocupat;
- polițist local- clasa III, grad profesional asistent- ocupat;
- polițist local- clasa III, grad profesional asistent- ocupat;
- polițist local- clasa III, grad profesional asistent- ocupat;
- polițist local- clasa III, grad profesional asistent- ocupat;
- polițist local- clasa III, grad profesional asistent- ocupat;
- polițist local- clasa III, grad profesional asistent- vacant;

IV. Consiliul local:

- consilier juridic - clasa I - vacant;
- asistenții personali.

Art.7. Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Șcheia și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate Consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Art.8. Consiliul local al Comunei Șcheia, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții și personal al aparatului propriu.

Art.9. Misiunea Primăriei Comunei Șcheia este aceea de a veni în sprijinul comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 10. Principii de funcționare

(1)Administrația publică în comuna Șcheia este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2)Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de Consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

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

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Șcheia sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

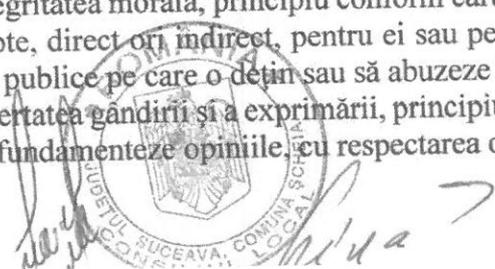
c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;



h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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 instituției publice.

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

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

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Șcheia, 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 Șcheia are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Șcheia.

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.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Comunei Șcheia, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

Art. 11. Date de identificare

(1) Primăria Comunei Șcheia are sediul în localitatea Șcheia, str. Mihoveni, nr. 4, județul Suceava, C.U.I. 4327421.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul Serviciului Funcțiilor Publice și Buget Local.

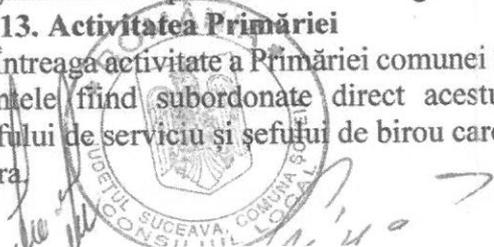
Art. 12. Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Comunei Șcheia.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei, șeful de serviciu, respectiv șeful de birou așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 13. Activitatea Primăriei

(1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Șcheia este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului, secretarului general al comunei, șefului de serviciu și șefului de birou care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.



Art. 14. Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al Comunei Șcheia ca autoritate deliberativă și primarul comunei Șcheia, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 15. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 administrative-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul art. 155 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, primarul:

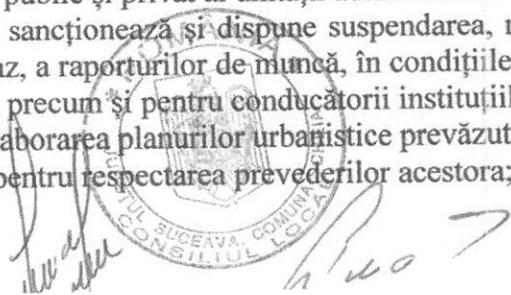
- a) prezintă Consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
- b) participă la sesiunile consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 informații 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.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate 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);
- 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;

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.

(6) 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 administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 16. Alte atribuții ale primarului

(1) 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 comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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.

Art. 17. Viceprimarul

(1) Comuna Șcheia are un viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia. Delegarea atribuțiilor conform art. 157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative 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.

(3) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

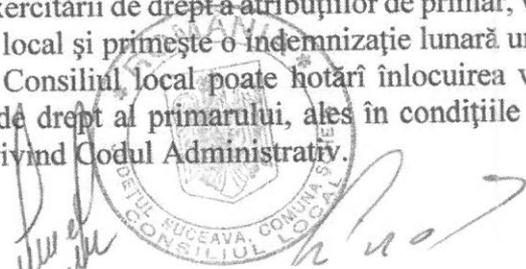
(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(6) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art. 163 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 18. (1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de Consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.



(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, Consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 19. Secretarul general al U.A.T Șcheia

(1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere cu statut special:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2),
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul local, de primar.
- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură private;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- poate să semneze actele în numele primarului;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local, de primar;

(2) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Șcheia.

Art. 20. Consilierul personal al primarului

(1) Postul de Consilier Personal al Primarului este subordonat direct Primarului și are în principal următoarele atribuții:

- participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Șcheia la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități .
- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;
- colaborează cu secretarul general al comunei la fundamentarea și întocmirea Proiectelor de Hotărâri și a Dispozițiilor pe care la propune Primarul comunei Șcheia;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- prezintă la cererea Primarului rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
- identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
- inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații neguvernamentale;
- duce la îndeplinire orice alte atribuții date de către Primar.

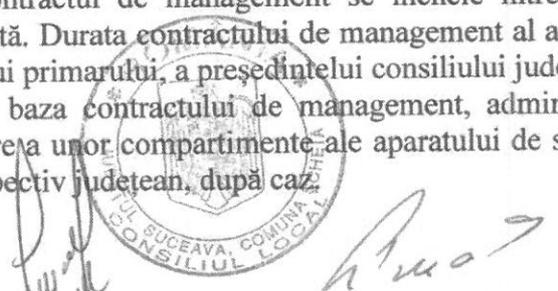
Art.21. Administratorul public

(1) Postul de Administrator public este subordonat direct Primarului și are următoarele atribuții:

- Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

- Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

- În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.



- Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 22. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șcheia

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șcheia este organizat în servicii, birouri și compartimente.

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului Comunei Șcheia, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șcheia se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Șcheia.

Art. 23. Structura funcțiilor publice

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șcheia cuprinde un număr de 61 posturi, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 41 funcții publice și 18 funcții personal contractual.

Art. 24. Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al primarului Comunei Șcheia se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Șcheia este reglementat de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Șcheia.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 25. Regulamentul Intern

Angajații, funcționarii publici sau contractuali, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului și al personalului contractual al comunei Șcheia, aprobat prin dispoziția primarului Comunei Șcheia, precum și a prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

CAPITOLUL III SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI ȘCHEIA

Art. 26. Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei Comunei Șcheia (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Șcheia este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27. Obiectivele Programului de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Șcheia sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei Comunei Șcheia sunt următoarele:

- intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;

- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Șcheia, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 28. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Șcheia se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 29. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din serviciile, compartimentele și birourile aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 30. Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art.31. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;



- întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
 - cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
 - realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
 - realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
 - soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
 - furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
 - punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
 - asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
 - elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
 - participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
 - furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
 - asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Șcheia;
 - participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Șcheia sau prin dispoziția Primarului comunei Șcheia;
 - perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
 - semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
 - predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
 - îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
- (2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:
- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
 - urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 - inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
 - asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
 - urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
 - întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Șcheia <http://www.eprimarii.ro>, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

- participarea la ședintele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Șcheia, ori de câte ori este necesar;

- analiza și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Comunei Șcheia date spre competență soluționare;

- furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului local din domeniul propriu de activitate;

- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

- coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;

- participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Șcheia, conform dispozițiilor primarului.

Art. 32. Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii serviciilor și compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 33. Serviciul funcțiilor publice și buget local

Șeful serviciului funcțiilor publice și buget local are următoarele activități specifice:

- coordonează, îndrumă și urmărește desfășurarea activității **SERVICIUL FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI BUGET LOCAL** și răspunde de desfășurarea acestei activități conform prevederilor legale;

- organizează și coordonează activitatea de prognoză și sinteză economică și toate operațiunile în domeniu;

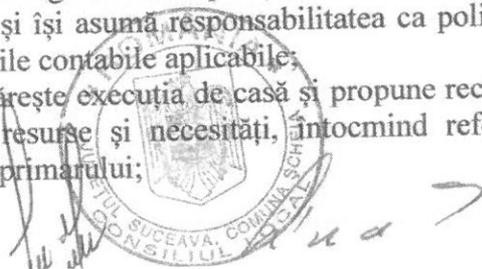
- organizează și coordonează elaborarea proiectului bugetului local, a celorlalte bugete și răspunde de fundamentarea veniturilor și cheltuielilor acestor bugete;

- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local și a celorlalte bugete, antrenând toate compartimentele, birourile, serviciile și instituțiile care colaborează la elaborarea bugetului și adoptarea acestuia;

- urmărește graficul cu planificarea ședintelor de consiliu local și a problemelor de natură economică și bugetară ce se vor analiza;

- urmărește întocmirea situațiilor financiare legate de situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și poartă răspunderea întocmirii acestora în concordanță cu Normele metodologice, astfel încât să ofere o imagine fidelă poziției financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată și își asumă responsabilitatea ca politicile contabile utilizate să fie în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;

- urmărește execuția de casă și propune rectificări ale bugetului local și a celorlalte bugete în funcție de resurse și necesități, întocmind referatele de specialitate, proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului;



- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul primăriei Comunei Șcheia în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe existente în cadrul sediilor administrative ale primăriei, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere, pe următoarele acțiuni: contabilitatea mijloacelor fixe, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe; contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric; contabilitatea mijloacelor bănești; contabilitatea deconturilor; contabilitatea cheltuielilor, se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate);

- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentelor, birourile, **SERVICIUL FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI BUGET LOCAL** ;

- urmărește realizarea bugetului local, efectuarea cheltuielilor și propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare și informează ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetului. În sensul celor menționate anterior asigură îndrumare, monitorizare, coordonare și control, structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local.

- prezintă ordonatorului principal de credite anual sau ori de câte ori este necesar, informațiile necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a instituției, colaborează cu serviciul care întocmește raportul anual ce se prezintă consiliului local.

- realizează studiile corespunzătoare și supune aprobării organului deliberativ împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice și în continuare urmărește respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a împrumuturilor;

- verifică și semnează contractele economice încheiate de serviciile de specialitate;

- participă la angajarea personalului **SERVICIUL FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI BUGET LOCAL** în condițiile legii, organizează acțiuni de instruire și creșterea competenței profesionale a salariaților;

- urmărește datoria publică externă și răspunde de rambursarea acesteia, a dobânzilor și comisioanelor percepute;

- completează Registrul datoriei publice locale;

- Propune în condițiile legii răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și ia măsuri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor constatate;

- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești și administrarea corespunzătoare a acestora;

- pe baza fundamentărilor realizate de compartimentele de specialitate din primărie și ale serviciilor publice din subordinea consiliului local, întocmește anual și propune primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul local al Comunei Șcheia, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local al Comunei Șcheia, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

- coordonează activitatea de elaborare a bugetului instituției și urmărește executarea lui pe parcursul fiecărui exercițiu bugetar în parte, verificând respectarea prevederilor legale în domeniu;

- vizează bugetul de venituri și cheltuieli, bilanța și bilanțul contabil trimestrial și anual;

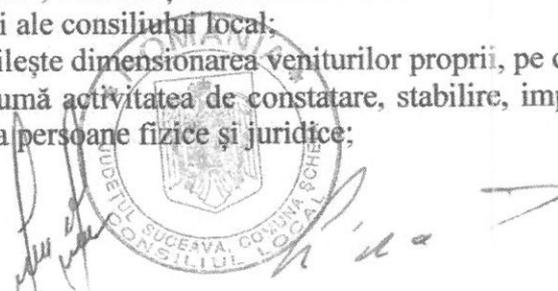
- coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile economice de dezvoltare instituțională;

- organizează activitatea compartimentelor de specialitate, stabilind fluxurile informaționale între compartimentele coordonate;

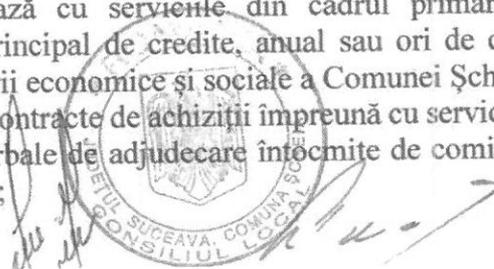
- execută, verifică și coordonează executarea unor lucrări de specialitate dispuse de primar sau prin hotărâri ale consiliului local;

- stabilește dimensionarea veniturilor proprii, pe capitole ale bugetului local;

- îndrumă activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice;



- pe baza informațiilor, situațiilor statistice etc., pe care le întocmesc serviciile de specialitate, cu privire la modul de stabilire și încasare a taxelor și impozitelor, face propuneri în vederea îmbunătățirii și adoptării nivelului unor taxe și impozite;
- analizează volumul impozitelor și taxelor locale, taxelor speciale, stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- propune pentru aprobare primarului și consiliului local al Comunei Șcheia, în urma analizelor efectuate pe baza execuției bugetului, virările de credite și rectificările de buget, în condițiile de echilibru bugetar;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării primarului sau consiliului local după caz.
- verifică nivelul încasării sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și consiliului local al Comunei Șcheia situația realizării veniturilor și propune măsuri în acest sens.
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- efectuează analiza privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
- interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual cu privire la bilanțul contabil și contul de execuție al realizării veniturilor și executării cheltuielilor, ce se prezintă consiliului local;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
- întocmește lunar, trimestrial și anual după caz, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare consolidat și îl transmite în termenul legal instituțiilor abilitate;
- întocmește darea de seama lunară, trimestrială și anuală și o transmite în termenul legal instituțiilor abilitate;
- asigură, pe baza bugetelor aprobate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate, ordonatori secundari și terțieri de credite;
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv propriu;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică operativă în gestiunea proprie;
- își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
- ține evidența contractelor privind vânzarea spațiilor comerciale, evidența încasărilor și distribuirea acestora între bugetul local și de stat în conformitate cu dispozițiile legale.
- ține evidența încasărilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu și distribuirea acestora între bugete conform dispozițiilor legale;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor contabile; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- asigură plata drepturilor banesti convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, precum și ale consilierilor locali;
- efectuează controlul inopinat la casierie, conform legislației în vigoare;
- analizează în vederea aprobării de către primar și consiliul local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamente, contractare, garantare și rambursare a acestora, precum și încadrarea în gradul de îndatorare prevăzut de lege;
- colaborează cu serviciile din cadrul primăriei și consiliului local pentru a prezenta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a Comunei Șcheia;
- încheie contracte de achiziții împreună cu serviciile de specialitate, pe baza și în conformitate cu procesele-verbale de adjudecare întocmite de comisiile de licitație, la propunerea serviciului de achiziții publice;

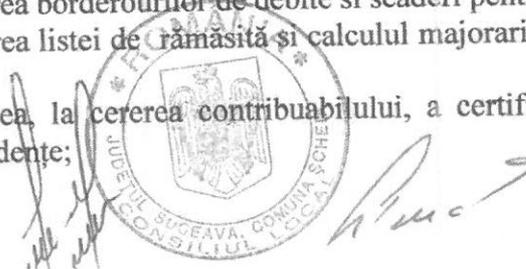


- întocmește fișa postului pentru persoanele din subordine și le modifică ori de câte ori starea de fapt și schimbările legislative impun aceasta;
- verifică modul de respectarea și aplicare a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, face propuneri ordonatorului principal de credite și consiliului local pentru bursa utilizare a acestora;
- controlează modul de încasare a taxelor, chiriilor de orice gen inclusiv locuințe, a redevențelor, vânzărilor stabilite prin hotărâri de Consiliul local și dispoziții ale primarului;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului;
- răspunde disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
- are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului 400/2015 cu modificări și completări ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- are obligația de a respecta prevederile de conduită a funcționarilor publici, conform Legii 7/2004:
 - păstrează confidențialitatea documentelor;
 - în conformitate cu prevederile Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă, are următoarele atribuții și răspunderi:
 - are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - aplică și răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legislației și actelor administrative interne aplicabile în domeniul protecției mediului în cadrul activității pe care o desfășoară;
 - să se preocupe de gestionarea bunurilor administrative;
 - să se preocupe de protejarea patrimoniului;
 - să se preocupe de oferirea de produse și servicii către public;
 - să se preocupe de promovarea instituției;
 - să administreze bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate), în funcție de compartimentul sau departamentul unde este încadrat;
 - să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
 - să identifice surse de autoinstruire;
 - să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
 - să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - să aducă la cunoștința de îndată conducătorului unității accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Art.34. Birou Contabilitate și finanțe

Biroul Contabilitate și finanțe are următoarele atribuții specifice

- stabilirea, înregistrarea, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale;
- întocmirea matricolei pentru impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice, preluarea și înregistrarea declarațiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificările aduse, completarea și gestionarea registrului de rol nominal unic;
- întocmirea borderourilor de debite și scadențe pentru impozite și taxe locale;
- întocmirea listei de râmășită și calculul majorărilor de întârziere pentru debite neachitate la termen;
- eliberarea, la cererea contribuabilului, a certificatului de atestare fiscală pentru situația existentă în evidențe;



- conducerea evidenței și urmărirea încasării veniturilor din concesiuni, arendare, din închirierea terenurilor, spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință ;

- întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturilor și disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- stingerea creanțelor fiscale bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevențe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități de întârziere, cheltuieli de executare silită ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice și juridice, prin executare silită, inclusiv instituirea sechestrului și valorificarea bunurilor mobile și imobile, declararea stării de insovabilitate a debitorilor și întocmirea evidenței debitorilor insovabili;

- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;

- asigurarea controlului fiscal în materie de creanțe ale bugetului local, având ca scop verificarea realității, legalității și sincerității declarațiilor, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili;

- întocmirea referatelor pentru cazurile de scutire, esalonare, amânare pentru obligațiile bugetare provenind din impozite, taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorări de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificată a debitorilor;

- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;

- efectuează punctaje între registrul agricol și registrul de rol nominal unic privind înregistrarea materiei impozabile ;

- efectuează inventarierea și înregistrarea materiei impozabile ;

- depune numerarul încasat astfel încât plafonul maxim de casă, aprobat, să nu fie depășit;

- îndeplinește atribuții de gestionar potrivit Legii nr. 22/1969;

- se ocupă de îndosărierea și arhivarea documentelor specifice activității desfășurate;

- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;

- asigură protejarea tehnicii de calcul utilizate împotriva riscurilor de orice natură (furt, inundații, incendii), stochează back-up-urile în siguranță, stabilește proceduri de recuperare a datelor în caz de dezastru și asigură o exploatare rațională a aplicației informatice specifice activității pe care o desfășoară;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar.

Art. 35. Atribuțiile specifice executării silită din cadrul **Compartimentului Stabilire și Constatare PF+PJ control și Execuție Silită Creanțe Bugetare** sunt următoarele:

- aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală;

- urmărește respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competență teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecția fiscală, etc.;

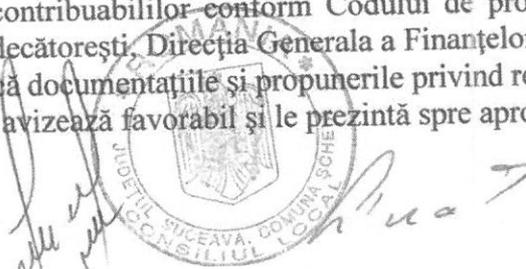
- stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabili - impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole etc.;

- gestionează dosare fiscale;

- predă documentele la arhiva instituției;

- întocmește adrese către instituții publice care solicita date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor conform Codului de procedura fiscală (Poliție, Parchet, Judecătoria, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primăriei, etc);

- verifică documentațiile și propunerile privind restituiri/compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;



- în susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicit contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Contentului, acte de proprietate, documente contabile etc.)

- înregistrează /radiază din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;

- întocmește decizii de impunere pentru contribuabili;

- constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;

- verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili;

- verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili;

- verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;

- răspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;

- duce la îndeplinire și alte atribuțiuni dispuse prin actele normative în vigoare sau prin hotărârile și dispozițiile emise de consiliul local și de primar.

Art. 36. Compartiment achiziții publice:

Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții specifice:

- organizează și coordonează compartimentul pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- întocmește Programul achizițiilor publice și asigură respectarea acestuia;

- îndeplinește atribuții conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 99/2016, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

- verifică solvabilitatea ofertanților și informează despre aceasta conducerea instituției;

- face evaluarea pieței actuale sau potențiale și în funcție de acestea stabilește sursele de aprovizionare care să asigure calitatea produselor în cantitățile necesare;

- răspunde de contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare ;

- urmărește dacă se derulează corect contractele achiziționate ;

- identificarea, monitorizarea și evaluarea acțiunilor de prevenire;

- pregătirea și gestionarea situațiilor de urgență ;

- întocmește și transmite datele statistice solicitate ;

- răspunde de securitatea bazelor de date și siguranța exploatarea programelor informatice prin utilizarea licențelor și elaborarea unui calendar privind schimbarea periodică a parolilor de acces pentru toată instituția;

- asigură protejarea tehnicii de calcul utilizate împotriva riscurilor de orice natură (furt, inundații, incendii), stochează back-up-urile în siguranță, stabilește proceduri de recuperare a datelor în caz de dezastru și asigură o exploatare rațională a aplicației informatice specifice activității pe care o desfășoară ;

- monitorizează modul în care sunt aplicate procedurile privind recuperarea datelor de către fiecare utilizator al tehnicii de calcul și stocarea în siguranță a back-up-urilor ;

- monitorizează funcționarea și întreținerea tehnicii de calcul din instituție ;

- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând lunar la instructajul care se face pe această linie;

- răspunde de actualizarea și publicarea documentelor pe site-ului instituției ;

- completarea și actualizarea registrului electoral ;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar;

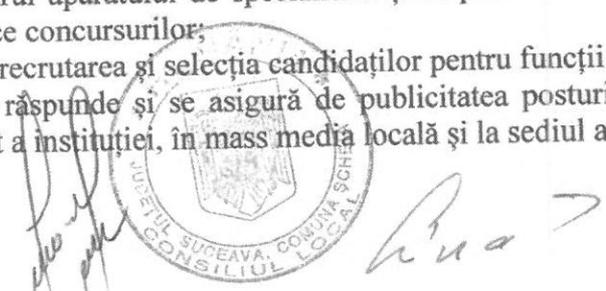
Art. 37. Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;

- recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;

- răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass media locală și la sediul acesteia;



- asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/ examen în conformitate cu prevederile legii;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Serviciului Funcțiilor Publice și Buget Local;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării către Primar și urmărește respectarea ei;
- întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc);
- solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- elaborează și propune primarului, Regulamentul intern; răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de Serviciul Funcțiilor Publice și Buget Local;
- răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- la solicitarea justificată a superiorilor ierarhici, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului;
- respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei în muncă;
- asigură crearea bazei de date privind evidența personalului atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în Sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
- păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;

- asigură aplicarea Sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;

- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;

- verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

- asigură aducerea la cunoștința publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;

- ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale;

- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa;

- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

- în exercitarea profesiei și în legatura cu acesta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

- neîmplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

- duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin hotărârile și dispozițiile emise de consiliul local și de primar;

- alte atribuții stabilite primar.

Art.38. Compartimentul Administrativ

Compartimentul Administrativ este alcătuit din următorul personal: paznici, șoferi, bibliotecar, guard și muncitori.

Paznicul are următoarele atribuții:

- să păzească și să supravegheze obiectivele aflate în subordinea U.A.T. Șcheia;

- se prezintă în unitate și se asigură de buna funcționare a tuturor sectoarelor de activitate;

- supraveghează sosirea elevilor la școală, intrarea acestora în unitate și părăsirea unității la terminarea programului;

- monitorizează intrarea și ieșirea persoanelor în unitate;

- sună de intrare și de ieșire la ore;

- supraveghează elevii în pauze prin prezența sa în holul școlii sau alte locuri aglomerate;

- ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie pe holuri elevi sau alte persoane care pot deranja orele de curs. De asemenea nu permite să rămână elevi în sălile de clasă sau în grupurile sanitare, după ce sună de intrare, când aceștia au ore în laboratorul de informatică sau educație fizică;

- observă, pe timpul pauzelor, pe cei care produc incidente sau distrug bunuri materiale. Toate abaterile săvârșite de elevi, eventualele accidente și stricăciuni (bănci, întrerupătoare, geamuri etc.), le aduce la cunoștința administratorului și/sau directorului;

- răspunde de integritatea și funcționalitatea precum și de paza clădirilor, centralei termice, sălii de sport, intrările în școală și în curtea școlii, asigurându-le securitatea, consemnând în caietul de procese-verbale orice neregulă;

- interzice intrarea în instituție a persoanelor agresive sau în stare de ebrietate;

- se interzice părăsirea postului până la terminarea programului cu obligativitatea de a semna condica de prezență;

- în caz de incendii sau alte dezastre să ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și a avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și a ambulanței.

Șoferul are următoarele atribuții:

- execută la dispoziția șefului serviciului deplasări în teren cu autovehiculul din dotare;

- preia pe bază de semnătură, autovehiculele încredințate și răspunde din punct de vedere gestionar de integritatea acestora;

- execută lucrări de întreținere și reparații curente ale autovehiculului pe care lucrează;

- verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului;

- solicită, pe bază de referat, piese de schimb, carburant, lubrefianți sau alte accesorii auto, în conformitate cu normele legale de consum;

- răspunde de încadrarea în normele de consum specifice de carburanți, lubrefianți, piese de

schimb;

- răspunde de întocmirea corectă a mișcării în foaia de parcurs, pe timpul exploatării și a distanțelor parcurse;
- își asumă răspunderea și riscul asupra modului de exploatare a autovehiculului în teren;
- răspunde de pregătirea autovehiculului pentru exploatarea pe sezoane (vară - iarnă);
- răspunde de lucrările de reparații la unitățile de service (corectitudinea devizului);
- verifică și răspunde de starea tehnică și echiparea autovehiculului la ieșirea în trafic;
- respectă normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor specifice reglementărilor legale și a normelor proprii, în timpul exploatării și întreținerii autovehiculului;
- răspunde civil, material, disciplinar, administrativ sau penal în cazul producerii unor evenimente rutiere sau de pierderi materiale;
- ridică de la magazie, pe bază de referat, bonurile valorice de carburant auto și alimentează autovehiculul după aprobarea șefului serviciului;
- păstrează și îngrijește echipamentul de protecție din dotare, pe care îl utilizează corespunzător;
- are obligația să respecte programul de lucru pe care îl folosește integral și cu eficiență pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu informațiile primite în timpul serviciului;
- are obligația să anunțe imediat șeful serviciului de obținerea unui certificat medical, prin orice mijloc de comunicare, urmând a-1 prezenta în original în cel mult 24 de ore de la intervenirea incapacității temporare de muncă;
- are obligația și dreptul să-și perfecționeze pregătirea profesională, prin frecventarea unor cursuri de perfecționare;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate în timpul procesului de muncă;
- după efectuarea cursei va trece în foia de parcurs kilometrii parcurși în ziua respectivă și va da foile la semnat șefului serviciului sau persoanei care a avut mașina repartizată în ziua respectivă;
- informează în scris șeful serviciului despre defecțiunile care apar la autovehicul în timpul exploatării pentru a fi remediate în cel mai scurt timp;
- execută dispozițiile primite de Primar, Șeful Serviciu sau de beneficiarul serviciului unde a fost repartizat a efectua transportul;
- execută reparațiile curente la autoturismul pe care îl are în primire și îl deservește, cu acordul șefului serviciului;
- execută întreținerea zilnică a autovehiculului și efectuează curse în baza foii de parcurs, dispuse de șeful serviciului la care este repartizat;
- efectuează transporturi în baza foii de parcurs care urmează a fi confirmată și predată zilnic șefului Serviciului Parc auto;
- răspunde de concordanța kilometrilor din bord și cei din foaia de parcurs dați zilnic spre confirmare șefului serviciului sau persoanei unde a desfășurat activitatea;
- răspunde de păstrarea și folosirea autovehiculului din dotare, de menținerea acestuia în perfectă stare de funcționare și curățenie;
- răspunde de concordanța kilometrilor înregistrați la bordul mașinii și cei din FAZ-uri (kilometri dați spre confirmare);
- răspunde de concordanța consumului de carburanți aferenți kilometrilor parcurși;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a inventarului autoturismului, de consumul rațional de carburanți și lubrefianți;
- nu se vor efectua reparații la service-uri auto fără știrea șefului serviciului Parc auto și a comenzii semnate;
- în caz de accident rutier sau de muncă, are obligația de a anunța imediat șeful serviciului;
- plecarea în concediul de odihnă, se va face după programarea efectuată;
- are obligația zilnic sau când este cazul să spele autovehiculul interior sau exterior;
- are obligația acoperirii resturilor vegetale transportate, cu prelata din dotare pentru evitarea împrăștierei acestora pe carosabil;
- este direct răspunzător de efectuarea curselor pe traseele care necesită taxa de drum, dacă nu

a fost dirijat de către șeful serviciului pe acel traseu, suportând consecințele;

- pe timpul sezonului rece, respectiv iarna, are obligația de a deszăpezi autovehiculul și locul de parcare a acestuia;
- are obligația de a folosi în bune condiții și corespunzător, robotul de pornire al autovehiculului;
- informează șeful serviciului de kilometrii rulați pentru efectuarea schimbului de ulei și a reviziei;
- informează șeful serviciului de data expirării I.T.P. - ului pentru a fi programat;
- răspunde de toate întârzierile pentru I.T.P., revizie și schimb ulei;
- răspunde de existența permanentă în mijlocul auto a trusei sanitare, a setului de triunghiuri reflectorizante, a stingătorului și a vestei reflectorizante din dotare;
- nu folosește mijloacele de transport în scop personal;
- la terminarea programului predă șefului Serviciului Parc Auto foaia de parcurs din ziua respectivă, confirmată de șeful serviciului sau persoana unde și-a desfășurat activitatea;
- la terminarea programului autovehiculul va fi parcat la sediul Primăriei Șcheia respectând locul de parcare înscris în foaia de parcurs;
- respectă locul de dirijare a șefului serviciului, către serviciile din cadrul direcției;
- respectă procedurile de lucru;
- dacă este necesar lucrează și în zilele libere sau peste program, cu recuperarea timpului efectiv lucrat, în următoarele 30 de zile ;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor. Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice

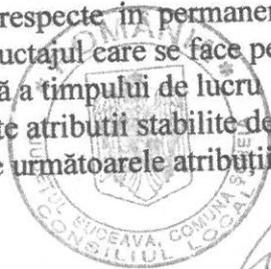
Bibliotecarul are următoarele atribuții:

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații, împrumut la domiciliu , sală de lectură, de referință ;
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic;
- întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului, a **registrului inventar** și statistica oficială anuală ;
- elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ , cercetare și producție;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane ;
- întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de consiliul local și se avizează de biblioteca județeană ;
- asigură servicii pentru public potrivit orarului de funcționare , respectiv 40 de ore săptămânal , din care 30 de ore pentru public ;
- păstrează integritatea fondului de publicații, ia măsuri pentru despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii aduse de cititori, cât și recuperarea valorică a lucrărilor nerestituite sau distruse de aceștia;
- răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații;
- realizează servicii de lectură și studiu pentru populație ,stimularea interesului public pentru informare, documentare și studiu iar pentru realizarea acestui obiectiv se poate planifica o zi de teren;

Guardul are următoarele atribuții:

- execută și asigură curățenia primăriei și a celorlalte spații ce aparțin institutiei;
- îngrijește spațiile verzi ;
- are obligația să respecte în permanenta toate regulile de protecție si securitatea muncii, participând lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;
- folosirea integrală a timpului de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar.

Muncitorul are următoarele atribuții:



- în cazul apariției unor defecțiuni la echipamentele tehnologice, ia toate măsurile ce se impun pentru remedierea acestora, comunică urgent șefului ierarhic orice disfuncționalitate constatată;
- remediază în timpul cel mai scurt posibil defecțiunile apărute;
- verifică zilnic funcționare și integritatea echipamentelor;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de pastrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să semneze condica de prezență la sosire și la plecare;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele N.G.P.M., N.T.S.M., P.S.I, pentru evitarea producerii unor accidente
- să poarte echipamentul de lucru și protecție numai pentru scopul pentru care a fost destinat;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate precum și la cele accidentale din sector;
- aduce la cunoștința șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- să asigure păstrarea bunurilor din dotare;
- să mențină curățenia la locul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să-și ridice neconținut calificarea profesională, să urmeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate.
- îndeplinește și alte sarcini conform dispozițiilor date de primar;
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând lunar la instructajul care se face pe această linie;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar.

Art. 39. Compartiment agricol

Compartimentul agricol are următoarele atribuții specifice:

- completează și actualizează datele din registrul agricol în format electronic;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- întocmește și transmite dările de seamă statistice aferente domeniului său de activitate în termenii stabilite de lege;
- execută lucrările ce i se repartizează în aplicarea Legii fondului funciar;
- completează și prezintă spre semnare primarului adeverințele și certificatele solicitate pe baza datelor existente din registrul agricol contrasemnând al doilea exemplar ce rămâne la dosarul întocmit conform nomenclatorului;
- ajută la întocmirea documentațiilor comisiei de funciar înaintate către Instituția Prefectului;
- întocmește referate pentru vânzarea, concesionarea, darea în folosință a terenurilor din extravilan;
- ține evidența contractelor de arendă;
- soluționează petițiile, care îi sunt repartizate, în concordanță cu prevederile legale;
- soluționează corespondența repartizată;
- constituie, coase, numerotează și predă la arhiva instituției dosarele create în exercitarea sarcinilor de serviciu, conform nomenclatorului arhivistic al unității;
- îndeplinește și alte atribuții conform legii, stabilite de conducerea instituției.

Art.40. Compartimentul Autoritate Tutelară și Asistență Socială:

Compartimentul Autoritate Tutelară și Asistență Socială are următoarele activități specifice:

- primește cereri, verifică în teren și întocmește dosare la Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, întocmește anexele 5-6,14,10, rapoarte statistice și răspunde de exactitatea sumelor încasate de către beneficiari;
- primește cererile și întocmește dosare în vederea acordării subvențiilor pentru încălzirea locuințelor cu gaze, lemn și energie electrică;
- ține evidența minorilor asupra cărora s-a luat o măsură de protecție socială;
- urmărește rezolvarea în termen a corespondenței repartizate și expedierea răspunsului la destinatar;
- întocmește anchete sociale la cererea persoanelor interesate sau a instituțiilor de ocrotire în vederea adopției;

[Signature]



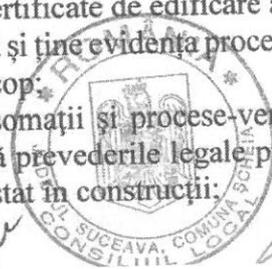
[Signature]

- întocmește anchete sociale pentru persoanele cu probleme de sănătate în vederea stabilirii gradului de invaliditate;
- colaborează cu Consiliul județean - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea depistării și întocmirii de anchete sociale a copiilor aflați în dificultate;
- se deplasează în teren la cererea cetățenilor, a adreselor oficiale și a sesizărilor în vederea constatărilor și efectuării de anchete sociale la familiile aflate în situații de risc, dosare aflate pe rolul instanțelor judecătorești și notar public în cazurile de divorț cu minori;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea de burse sociale în cazul elevilor și studenților;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație de susținerea familiei și familiei monoparentale;
- întocmește dispozițiile pentru documentele din compartiment.
- colaborează cu D.S.P. Suceava – ține evidența și distribuie laptele praf pentru sugari;
- întocmește dosare de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului conform O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor :
- întocmește dosare de alocații de stat pentru copii și le predă la Agenția Județeană Plăți și Inspecție Socială;
- ține evidența copiilor a căror părinți sunt plecați la lucru în străinătate și înaintează D.G.A.S.P.C. Suceava - trimestrial situația acestora;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava cu privire la minorii delicvenți și nu răspund penal; a minorilor care practică cerșetoria asupra cărora se impune sau s-a luat o măsură de protecție socială;
- are obligația să se informeze și să se perfecționeze profesional în permanență;
- are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea datelor;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori în condițiile prevăzute de lege;

Art. 41. Compartimentul urbanism și amenajare a teritoriului

Compartimentul urbanism și amenajare a teritoriului are următoarele atribuții specifice:

- analizează cererile, întocmește certificatele de urbanism, calculează taxele, ține evidența și înregistrează în ordine documentele de înregistrare a modificărilor urbanistice de pe raza comunei Șcheia;
- analizează cererile și documentațiile depuse de către solicitanți, pentru obținerea autorizației de construire, calculează taxele pentru eliberarea autorizației de construire, conform reglementărilor legale, în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale returnează documentația solicitantului în decurs de 5 zile, fără restituirea taxelor;
- întocmește și expediază avizele necesare pentru cazul în care emitentul este Consiliul județean Suceava;
- ține evidența și păstrează toate documentele de urbanism și amenajarea teritoriului emise, urmărește respectarea în teritoriu a tuturor reglementărilor de urbanism, garantează luarea și transmiterea noilor informații în planul urbanistic general al comunei Șcheia;
- propune elaborarea planurilor urbanistice zonale în vederea concesiunii unor terenuri pentru construcția de locuințe;
- identifică terenul privat și public al comunei și-l evidențiază pe planurile existente, la scara 1:2000 și 1:5000;
- participă la realizarea documentației puz, pud și a planurilor de proiectant;
- procură planuri scara 1:2000 și 1:5000 cu intravilanul și extravilanul comunei pentru evidența domeniului public și privat al comunei;
- verifică planurile de situația cadastrale și cele din documentațiile din proiectul tehnic privind autorizațiile de construire;
- participă, în calitate de delegat, la recepția lucrărilor de investiții proprii, la obținerea avizelor necesare proiectelor inițiate de instituție;
- eliberează certificate de edificare a construcțiilor;
- înregistrează și ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor într-un registru constituit în acest scop;
- întocmește somații și procese-verbale de constatare a contravenției, persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, inspecția de stat în construcții;



- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- organizează și exercită controlul conform legii teritoriului prin programe-grafic, note de constatare, evidența tuturor obiectivelor se sunt în construcție executate autorizat sau neautorizat;

- verifică și constată faptele care potrivit legii constituie contravenții la regimul de autorizare;

- participă la recepționarea lucrărilor de construire, de interes public sau privat, asigurând calculul regularizării taxei de autorizare conform prevederilor legale;

- întocmește și eliberează copii conform cu originalul din arhiva compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;

- întocmește răspunsuri la petițiile repartizate;

- ține evidența monumentelor istorice de pe raza comunei în documentațiile urbanistice, respectarea zonelor de protecție pentru conservarea și protejarea acestora;

- îndosariază toate actele pe dosare specifice nomenclatorului dosarelor și la sfârșitul anului le predă compartimentului arhivare;

- întocmește referate, elaborează proiecte de hotărâri pentru documentațiile care se aprobă în ședința consiliului local;

- este obligat sa se informeze și perfecționeze profesional în permanență;

- este obligat sa respecte secretul de serviciu și confidențialitatea datelor;

- înlocuiește alt membru al biroului pe perioada concediilor, preluând și atribuțiile acestuia;

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către conducerea instituției.

Art. 42. Compartimentul Stare civilă

Compartimentul stare civilă are următoarele activități specifice :

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date

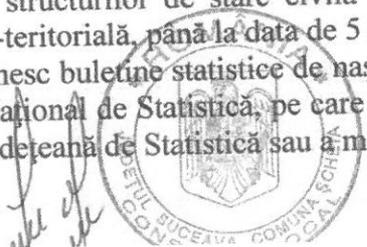
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;



- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

- primesc cererile de rectificarea actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificarea de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Ofițerii de stare civilă delegați și personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. îndeplinesc atribuțiile prevăzute la alineatul de mai sus, precum și următoarele atribuții:

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror

identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

- transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior;

Art.43. Compartiment juridic

Compartimentul juridic are următoarele atribuții specifice:

- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (judecătorii, tribunale, curți de apel, curtea supremă de justiție);

- întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei șcheia;

- promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconventionale pe care le supune primarului spre avizare;

- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;

- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

- comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

- urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;

- inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor consiliului local;

- coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;

- urmărește apariția actelor normative și informează conducerea primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;

- primește și prezintă documentele pentru mapa de semnături la primar, viceprimar, secretar;

- urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;

- susține în comisiile de specialitate al consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de consiliul local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;

- coordonează compartimentul agricol prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în registrul agricol și înregistrează contractele de arendă;

- colaborează cu compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului în vederea emiterii actelor: certificate de urbanism, certificate de atestare a edificării, procese-verbale, autorizații de construcții, înștiințări și altele;

- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;

- răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;

- răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice și altele;

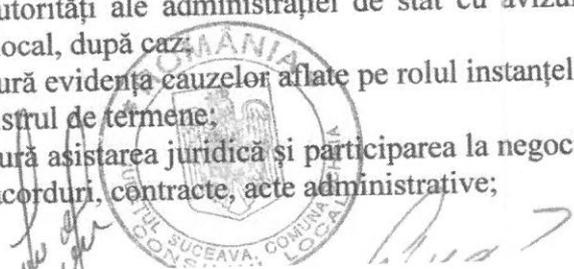
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici superiori;

- asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea consiliului local;

- asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al consiliului local, după caz;

- asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;

- asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, contracte, acte administrative;



- asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr. 10/2001;

- verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;

- înaintează adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;

- întocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;

- avizează juridic actele emenate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție;

- în condițiile în care actul juridic supus avizării este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

- informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

- răspunde de legalitatea actelor întocmite și avizate;

- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

- în exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

- neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;

- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

- respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;

- respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ;

- îndeplinește și alte atribuții în limita legii permise de la șefii ierarhici superiori.

Art. 44. Consilierul juridic al Consiliului Local al Comunei Șcheia îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

- întocmește proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare consiliului local al comunei Șcheia;

- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Șcheia;

- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului local al comunei Șcheia și al primarului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

- avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a consiliului local al comunei Șcheia și după caz, participă la negocierea și redactarea acestora;

- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate consiliului local al comunei Șcheia și repartizate de conducere;

- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;

- acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;

- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

- participă în comisiile constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001, în cele de achiziții publice, licitații, concesiuni;

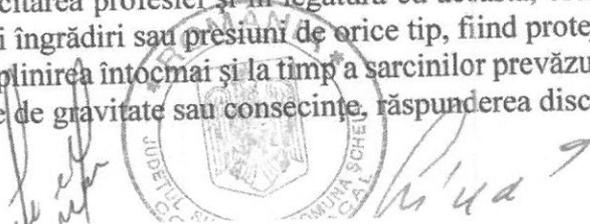
Art. 45. Compartiment Relații Publice

Compartiment Relații Publice are următoarele activități specifice:

- asigură relațiile dintre cetățeni și conducerea primăriei Șcheia;

- întocmește răspunsuri la petițiile repartizate;

- eliberează și transmite prin poștă răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- răspunde de prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal;
- întocmește lunar un raport al cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- primește, listează și verifică înregistrarea e-mailurilor;
- transmite în termen e-mailurile;
- asigură activitatea de curierat;
- organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul general al primăriei Comunei Șcheia;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- respectă prevederilor art. 3 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- comunică răspunsurile către cetățeni și instituții în termenele stabilite de prevederile legale;
- urmărește realizarea sarcinilor ce revin compartimentului prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile consiliului local;
- răspunde de activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea compartimentului sau delegate;
- eliberează copii conform cu originalul după actele originale pe care le are în arhivă;
- urmărește apariția actelor normative și informează conducerea primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- se informează privind legislația în vigoare pentru buna desfășurare a activității;
- primește și prezintă documentele de la compartimentele și serviciile din cadrul primăriei pentru mapa de semnături la primar, viceprimar, secretar;
- urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele primăriei și consiliului local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenul de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de șeful ierarhic superior, primar;
- susține în comisiile de specialitate al consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de consiliul local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
- răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
- răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de atribuțiile stabilite de șefii ierarhici superiori;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;



- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public

- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;

- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

- respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006;

- are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în condițiile legii;

Art.46. Serviciul Poliția Locală

(1) Serviciul Poliția Locală este organizat ca un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șcheia, sub directa coordonare a acestuia.

(2) Șeful serviciului Poliția Locală Șcheia are următoarele activități specifice:

- organizează, planifică, conduce, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurii subordonate, respectiv a personalului poliției locale Șcheia, cu atribuții în: menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajului stradal, protecția mediului, desfășurarea activităților comerciale și a celor pe linie de evidență a persoanelor;

- răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurii pe care o conduce;

- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de șefii ierarhici;

- prezintă și susține motivat, în fața conducerii Primăriei, lucrările și corespondența elaborate în cadrul structurii;

- propune obiective, indicatori operativi și de performanță pentru structura condusă;

- stabilește atribuțiile, sarcinile și obiectivele individuale pentru întreg personalul din subordine;

- analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine și întocmește evaluarea anuală a performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;

- elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- întocmește lunar informări cu privire la activitatea desfășurată, modul de realizare a obiectivelor stabilite pentru structura condusă și nivelul indicatorilor operativi și de performanță;

- repartizează lucrări, în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

- stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și corecta aplicare a legilor, procedurilor de lucru și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru activitățile desfășurate de către personalul din subordine;

- organizează pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor periodice de pregătire profesională la nivelul structurii;

- întocmește planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structura condusă și le prezintă conducerii Primăriei, spre aprobare;

- întocmește proiecte de contracte/convenții, protocoale de cooperare, la nivelul structurii;

- verifică, vizează și/sau propune spre avizare lucrările din cadrul structurii;

- răspunde de asigurarea controlului intern, cu privire la activitățile desfășurate la nivelul structurii;

- participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al structurii, în cadrul Primăriei;

- propune adoptarea unor documente tipizate și proceduri de lucru de uz intern pentru activitatea structurii, în general, respectă și se încadrează în reglementările incluse în procedurile de control intern/proceduri de lucru implementate la nivelul structurii, pentru întregul personal;

- întocmește și gestionează o bază de date reală, actualizată permanent, inclusiv în format electronic, privind domeniul propriu de activitate;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- stabilește, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propune plata sau recuperarea acestora;
- avizează și urmărește graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurii conduse;
- întocmește graficul de lucru și realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă persoanei desemnate cu normarea și evidența muncii în cadrul Primăriei;
- analizează și sprijină constructiv propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, benefice îmbunătățirii activității structurii;
- organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde nemijlocit de activitatea pe linie de protecția muncii și situații de urgență în cadrul structurii subordonate;
- reprezintă și angajează Primăria, numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia, cooperând cu structurile Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului de Apărare Ordine Publică și Siguranță Națională, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- sesizează imediat conducerii Primăriei, orice probleme deosebite, legate de activitatea specifică, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea structurii (actele normative care reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor etc), sens în care conduce nemijlocit pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de modul în care a organizat și desfășurat ședințele de instruire aferente;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea structurii și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- la solicitarea șefului ierarhic, participă la încheierea contractelor/convențiilor de prestări de servicii de pază cu beneficiarii din zona de competență și a protocoalelor de colaborare pe linie de ordine și liniște publică;
- întocmește planurile de pază la obiectivele date în competență și/sau planurile de acțiune ori de măsuri, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menține legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- organizează și conduce dispozitivele de ordine publică constituite cu polițiști locali cu ocazia mitingurilor, manifestărilor socio-culturale sau sportive, ori altor asemenea, organizate pe raza de competență;
- stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când, nu se află asupra personalului;
- informează imediat, prin orice mijloc de comunicare, în timp real, conducerea Primăriei, despre orice eveniment deosebit înregistrat în activitatea structurii conduse, și ține evidența acestora;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- participă, alături de conducerea Primăriei, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii Primăriei;
- ia măsuri pentru realizarea obligațiilor ce revin poliției locale pe raza de competență potrivit protocoalelor de cooperare încheiate cu alte instituții și organizații;

- ia măsuri pentru distribuirea și întocmirea corespunzătoare a registrelor speciale și a celorlalte documente necesare activității de ordine, liniște publică și pază;

- introduce în post, pe bază de proces verbal, polițiștii locali cu atribuții de pază care efectuează pentru prima oară serviciul în acel post, instruindu-i privitor la conținutul planului de pază și ordine (limitele postului, punctele vulnerabile, consemnul general și particular al postului, modul de acțiune în diferite situații etc), prezentându-le materialele din dotare, integritatea sigiliilor, încuietorile și mijloacele antiefracție, mijloacele de alarmare, mijloacele de intervenție și bunurile ce fac obiectul sistemului de pază și întocmind proces verbal de introducere în post;

- întocmește graficele de lucru și foile colective de prezență, ținând evidența orelor de lucru efectuate de fiecare polițist local;

- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;

- planifică itinerariile de deplasare a patrulelor și misiunile acestora;

- întocmește și propune spre aprobare buletinul posturilor;

- colaborează cu șefii altor compartimente funcționale și operative din Primărie, pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora organizează acțiuni polițienești proprii sau în cooperare cu salariați din aceste compartimente în vederea menținerii sub control a fenomenului contravențional în domeniile date în competență;

- controlează activitatea, ținuta și modul de prezentare în serviciu a personalului din subordine;

- ia măsuri pentru respectarea regulilor cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra polițiștilor;

- verifică rapoartele de activitate ale polițiștilor, respectiv documentele specifice activității de ordine și pază aflate în dotarea posturilor de pază și ia măsuri operative de valorificare/rezolvare a celor raportate;

- participă împreună cu personalul din subordine la realizarea atribuțiilor structurii conduse, cuprinse Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale, cu atingerea obiectivelor stabilite și încadrarea în limitele bugetului alocat.

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are, de asemenea, următoarele obligații:

a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, precum și regulamentele, metodologiile și procedurile de lucru instituite în cadrul structurii organizatorice din care face parte;

d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici, indiferent de forma în care au fost exprimate: în scris sau verbal; orice eventuală neînțelegere cu privire la conținutul ordinelor sau dispozițiilor emise se clarifică la solicitarea subalternului o dată cu primirea acestora, ulterior neputându-se invoca neînțelegerea drept motiv al neîndeplinirii ori îndeplinirii defectuoase a acestora;

e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, folosind timpul de lucru integral și cu eficiență, îndeplinindu-și cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;

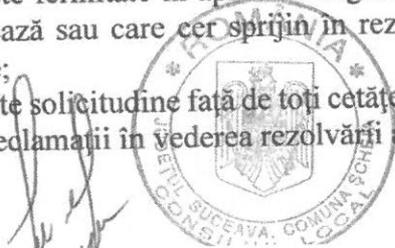
f) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin, în ținuta ordonată potrivit anotimpului și/sau misiunii, fără a fi obosit ori sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene sau altele asemănătoare;

g) la intrarea în serviciu, să semneze documentele de organizare a serviciului (de exemplu: condica de prezență, buletinul posturilor, procese verbale etc);

h) la ieșirea din serviciu, să semneze documentele de organizare a serviciului;

i) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale poliției locale;

j) să manifeste solitudine față de toți cetățenii care se adresează poliției locale prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;



- k) în relațiile cu cetățenii este obligat să se comporte civilizată, să dea explicațiile necesare cu privire la motivul intervenției, la fapta săvârșită și norma încălcată, să fie coerent, ferm și să nu răspundă la provocări;
- l) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat.
- m) la intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- n) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- o) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război; -Această obligație o va executa din proprie inițiativă, dacă mijloacele de comunicare sunt inoperante.
- p) să se prezinte apt pentru serviciu la ora și locul indicat, chiar în situația în care se află în timpul liber, la alarmă sau la solicitarea conducerii, motivată de situația operativă și de interesul serviciului, indiferent de modalitatea de convocare;
- q) să comunice șefului ierarhic, orice schimbare legată de domiciliu, reședință sau număr al telefonului de contact în maximum 24 ore de la producere, având obligația de a menține permanent deschis telefonul de serviciu pentru a putea fi contactat la nevoie;
- r) să comunice imediat șefului ierarhic, despre intervenirea incapacității temporare de muncă, ulterior transmițând la secretariatul Primăriei, certificatul de concediu medical în original și copie, în cel mult 48 ore de la eliberarea acestuia;
- s) să informeze conducerea Primăriei, despre părăsirea municipiului în timpul liber, pentru un interval de timp mai mare de 24 ore, și, dacă este cazul, să comunice numărul de telefon ori persoana de legătură prin care poate fi alarmat sau convocat în interesul serviciului;
- t) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- u) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
- v) să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice;
- w) să nu recurgă la acțiuni în forță decât atunci când toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când elementele infractoare săvârșesc acțiuni periculoase prin surprindere ce-i pot periclita viața, integritatea corporală sau sănătatea ori constituie un pericol deosebit pentru valorile sociale ocrotite de lege;
- x) să execute intervențiile în forță de așa manieră încât să nu depășească limitele legitimei apărări sau a stării de necesitate, uzând în acest scop de calitățile sale fizico-psișice și cunoștințele teoretico-practice acumulate;
- Pe linia securității și sănătății în muncă, este obligat:
- a) să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite (proceduri de lucru, reguli de tactică polițienescă, metodologii și moduri de utilizare a tehnicii, echipamentului și mijloacelor din dotare), astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de omisiunile sale în timpul executării misiunilor încredințate;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l depună în bună stare la locul destinat pentru păstrare, informând prin raportul de activitate dacă s-a deteriorat pe timpul misiunii și în ce fel;
- c) să utilizeze corect aparatura, dispozitivele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, mijloacele de autoapărare și intervenție din dotare, potrivit destinației acestora, a regulilor de tactică polițienescă și a instrucțiunilor stabilite de producător;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- e) să comunice imediat conducerii Primăriei, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere ca fiind un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducerii Primăriei, accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să-și însușească și respecte regulile de tactică polițienescă, procedurile de lucru și modul de acțiune și intervenție prezentate la pregătirea profesională, precum și normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii și pentru situații de urgență din cadrul structurii;
- k) în cazul producerii unui accident de muncă colectiv sau mortal, să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea acestora în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente și ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- l) să aplice măsurile din Planul de prevenire și protecție, măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- m) să prezinte fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă la controlul medical pentru consemnarea rezultatului și să se asigure că fișa de aptitudini (avizul medical) se va anexa la fișa de instruire individuală;
- n) în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic superior, nu poate fi contactat, să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele sale și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita sau limita la minimum consecințele grave ale unui astfel de pericol;
- o) să se prezinte numai în condiții psihofiziologice corespunzătoare la serviciu, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene la locul de muncă, precum și să se supună controlului alcooltest (cu etilotestul electronic sau cu fiola alcooltest) ori de câte ori i se solicită acest lucru de către șeful ierarhic (persoana împuternicită), sau alte persoane cu atribuții de control;
- p) să respecte normele de tehnica securității muncii în ceea ce privește folosirea echipamentelor electrice, în utilizarea substanțelor chimice, detergenți, dezinfectanți, antigel, lubrifianți etc. precum și cele de prevenire și stingerea incendiilor specifice activității de conducere pe drumurile publice a autovehiculelor;
- q) să manevreze cu precauție recipientele cu lichide, jetul de apă al furtunului sau lavetele umede, evitând atingerea dispozitivelor și instalațiilor electrice din zona de lucru;
- r) să execute numai activitățile și operațiile pe care le cunoaște, pentru care este pregătit profesional și instruit, fiindu-i interzisă orice intervenție la echipamentele tehnice și mai ales la cele energetice, precum și utilizarea în afara instrucțiunilor tehnologice și de protecție a muncii a substanțelor periculoase (toxice, inflamatoare, explozive etc);
- s) în incinta unității și la alte unități cât și pe drumurile publice să se deplaseze cu atenție și numai pe căile special amenajate, respectând indicatoarele de circulație și reglementările privind traversările căilor de circulație pentru mijloacele de transport (auto, căi ferate etc.), iar în mijloacele de transport să respecte măsurile de securitate a muncii specifice acestora;
- t) să se deplaseze la și de la serviciu spre casa și retur pe drumul cel mai scurt și într-un interval de timp rezonabil;

- Ca polițist local, îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

- răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților, fiind obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

- este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor și să propună măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului condus;

- îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Primăriei, în condițiile legii;

- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici.

- răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu și duce la îndeplinire sarcinile încredințate, inclusiv de raportare asupra modului de realizare a acestora;

- încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Polițistul local din cadrul Serviciului Poliția Locală Șcheia are următoarele activități specifice:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al comunei Șcheia pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Șcheia, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea comunei Șcheia

- sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei Șcheia și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- participă, alături de agenți de poliție din cadrul Poliției Române, jandarmi din cadrul Jandarmeriei Române sau alături de celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

- înmânează ordinele de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

- acordă, pe teritoriul comunei Șcheia, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

- participă la măsurile de ordine publică cu ocazia manifestărilor culturale artistice, sportive și religioase;

- asigură protecție cu bandă de avertizare a zonelor, locurilor ori imobilelor periculoase pentru cetățeni sau pentru circulația autovehiculelor;

- intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

- acordă sprijin operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă unitară a forțelor de ordine publică pentru identificarea și prinderea infractorilor periculoși, urmăriților general sau local și persoanelor suspecte ce se sustrag urmăririi penale; Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

- în cazul infracțiunilor flagrante, polițistul local imobilizează făptuitorul, identifică martorii oculari, întocmește un proces-verbal, în care consemnează toate aspectele constatate și activitățile desfășurate, pe care îl înaintează de îndată organului de urmărire penală;

- conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice privind ordinea și liniștea publică;

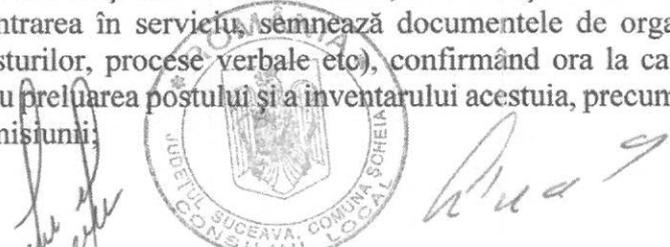
- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative care au fost date în competență prin dispozițiile primarului, emise în temeiul legii;

- în executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițistul local se subordonează șefului serviciului, iar în lipsa acestuia - șefului de tură;

- respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici, indiferent de forma în care au fost exprimate: în scris sau verbal; orice eventuală neînțelegere cu privire la conținutul ordinelor sau dispozițiilor emise se clarifică la solicitarea subalternului o dată cu primirea acestora, ulterior neputându-se invoca neînțelegerea drept motiv al neîndeplinirii ori îndeplinirii defectuoase a acestora;

- prezența la serviciu este în ținuta ordonată potrivit anotimpului și/sau misiunii, fără a fi obosit ori sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene sau altele asemănătoare;

- la intrarea în serviciu, semnează documentele de organizare a serviciului (de exemplu: buletinul posturilor, procese verbale etc), confirmând ora la care s-a investit cu responsabilitatea serviciului, cu preluarea postului și a inventarului acestuia, precum și a mijloacelor materiale necesare îndeplinirii misiunii;



The image shows the official seal of the Local Council of Șcheia, Suceava County. The seal is circular and contains the text "JUDEȚUL SUCEAVA, COMUNA ȘCHEIA, CONSILIUL LOCAL". In the center of the seal is the coat of arms of Romania. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.

- la ieșirea din serviciu, semnează documentele de organizare a serviciului, consemnând ora ieșirii din serviciu, predarea postului și a inventarului acestuia, precum și a mijloacelor materiale primite la intrare, specificând, totodată, evenimentele deosebite petrecute pe timpul serviciului și starea operativă de la momentul predării postului;

- la ieșirea din serviciu, are obligația de a întocmi raportul de activitate, potrivit procedurii de lucru instituite;

- în relațiile cu cetățenii este obligat să se comporte civilizată, să dea explicațiile necesare cu privire la motivul intervenției, la fapta săvârșită și norma încălcată, să fie coerent, ferm și să nu răspundă la provocări;

- intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

- comunică șefului ierarhic sau dispecerului de serviciu orice schimbare legată de domiciliu, reședință sau număr al telefonului de contact în maximum 24 ore de la producere, având obligația de a menține permanent deschis telefonul personal pentru a putea fi contactat la nevoie;

- informează dispecerul de serviciu despre părăsirea municipiului în timpul liber, pentru un interval de timp mai mare de 24 ore, și, dacă este cazul, să comunice numărul de telefon ori persoana de legătură prin care poate fi alarmat sau convocat în interesul serviciului;

- în situația în care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:

a) să respecte consemnul general și consemnul particular al postului;

b) să verifice permanent, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

c) să cunoască și să aplice prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

d) să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

e) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

f) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;

g) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

h) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

- Polițistul local principal are responsabilitatea coordonării activității pentru desfășurarea corespunzătoare a misiunilor de ordine publică și pază atunci când execută serviciul însoțit de un polițist local debutant sau asistent; în cazul în care elementul de dispozitiv este constituit numai din polițiști cu același grad profesional, coordonarea activității o va realiza polițistul cu vechimea cea mai mare în grad.

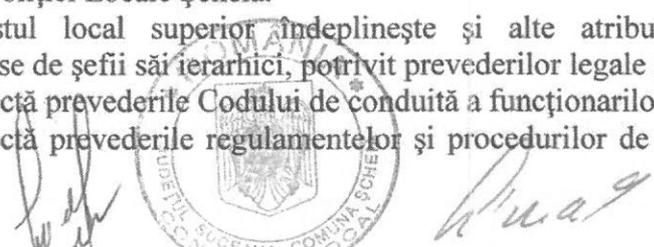
- Polițistul local superior poate fi desemnat să asigure îndrumarea polițiștilor debutanți pe perioada stagiului acestora, având obligația întocmirii în final a raportului de evaluare pentru aceștia.

- Prin delegare de competență, prin dispoziție a conducerii poliției locale, polițistul local superior poate îndeplini și atribuții specifice de planificare în activitate, organizare, îndrumare și control a polițiștilor locali, pe linia îndeplinirii și respectării de către aceștia a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, caz în care fișa postului se va completa cu aceste atribuții specifice – ca șef de tură (schimb), ajutor șef tură sau șef obiectiv, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale Șcheia.

- Polițistul local superior îndeplinește și alte atribuții din sfera sa de activitate, ordonate/dispuse de șefii săi ierarhici, potrivit prevederilor legale și ale regulamentelor în vigoare.

- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;

- Respectă prevederile regulamentelor și procedurilor de lucru instituite în cadrul Poliției locale Șcheia;



- Respectă normele, instrucțiunile și legislația de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu și duce la îndeplinire sarcinile încredințate.
- Încălcarea cu vinovăție de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.47. Asistenții personali

- salariatul poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap;
- salariatul răspunde la toate solicitările din partea Primăriei Comunei Șcheia și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din cadrul Consiliului Județean Suceava
- în cazul încălcării clauzelor contractului de muncă și/sau a sarcinilor stabilite prin fișa postului, salariatul va răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz;
- pentru orice problemă ivită se poate consulta cu Primăria Comunei Șcheia sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava;
- prezentarea oricărei modificări de natură să influențeze acordarea drepturilor conform legii (internarea într-un centru, schimbarea de domiciliul, sau persoana cu handicap este în întreținerea altei persoane);
- înștiințarea să fie depusă la Primăria Comunei Șcheia - Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială, până cel târziu pe data de 5 ale lunii următoare) în cazul neaducerii la cunoștință se sistează plata asistentului personal;
- în caz de deces al persoanei cu handicap are obligația ca în termen de cel mult 10 zile să prezinte Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava și Primăriei Comunei Șcheia copie după certificatul de deces, cupoanele bolnavului și legitimația;

Art.48. Consilierul de etică

Consilierul de etică are următoarele atribuții specifice:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu solicitare, însă conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile, vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normative în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile sau instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația direct cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respective.

CAPITOLUL V

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘCHEIA

Art. 49. Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai



multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Șcheia se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

-comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;

-comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

-comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Șcheia sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Șcheia;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Șcheia, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de Consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE ÎNȚIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI ȘCHEIA

Art. 50. Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei comunei Șcheia și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 51. Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citației sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de pârât sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, pârât, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art. 52. Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

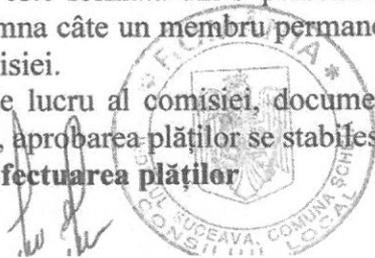
(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art.1.

(2) În cadrul Primăriei comunei Șcheia se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Șcheia o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisie.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Financiar Contabil și Juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei Șcheia.

Art. 53. Efectuarea plăților



[Handwritten signature]

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului comunei Șcheia.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art. 54. Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori misiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite.

Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 55. Declararea averii și a celei de interes

(1) Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control a averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Șcheia sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 56. Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

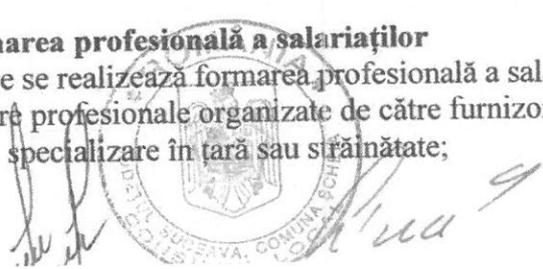
(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a Ședințelor Consiliului local al Comunei Șcheia;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Șcheia;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Comunei Șcheia;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 57. Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează perfecționarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați;
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne;



-participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2)Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3)Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 58. Utilizarea tehnicii de calcul

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

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

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

(4)Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul administratorului IT. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5)Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 59. Utilizarea telefoanelor

(1)Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2)Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

Art. 60. Utilizarea autoturismelor din dotare

(1)Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2)În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. Elaborarea Fișelor de post

(1)Secretarul General, șefii de serviciu și compartimentul de resurse umane vor elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a Sarcinilor de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2)Redactarea Fișelor de post și a sarcinilor de serviciu se va face de compartimentul de resurse umane pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Resurse Umane.

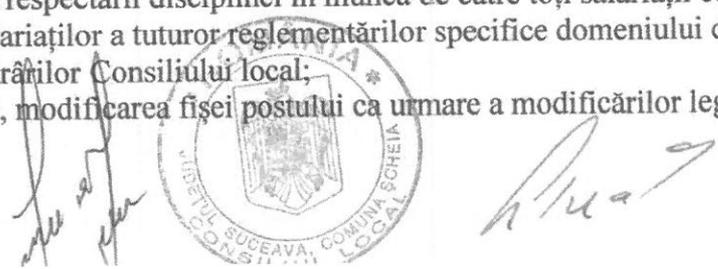
(3)Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru șefii de serviciu cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor Consiliului local;

- elaborarea, modificarea fișei postului ca urmare a modificărilor legislative apărute;



The image shows two handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures is a circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top, 'CONSILIUL LOCAL' at the bottom, and 'MEDIUL SUCEAVA, COMUNA SCHEIA' in the center. In the middle of the stamp is a coat of arms featuring a eagle with spread wings perched on a shield.

- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;

- procedurile operaționale aferente postului.

Art. 62. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toti salariații Primăriei comunei Șcheia sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare.

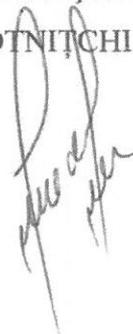
(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Șcheia.

Art. 63. Modificarea Regulamentului de Organizare Și Funcționare

(1) Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a Consiliului local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioan SCOTNIȚCHI



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general,
Crina-Maria UNGUREANU**

