

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Suharău, județul Botoșani

Consiliul Local Suharău, județul Botoșani,
văzând referatul nr. 1334 din data de 09.03.2018 întocmit de Oprișanu Elena, consilier în aparatul de specialitate al primarului comunei Suharău, raportul de specialitate nr. 1610 din data de 20.03.2018,

în baza rapoartelor de avizare ale comisiilor pe domenii de specialitate ale consiliului local,

având în vedere prevederile:

- art. 43, 45, 48 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- art. 36 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 36, alin. (2) litera a), alin. (3) litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

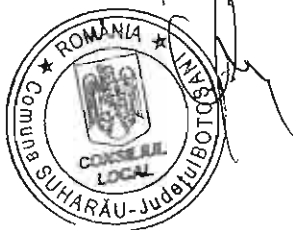
Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Suharău, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. - Primarul comunei Suharău va urmări aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Suharău, 29 martie 2018

Nr. 26

Președinte de ședință,
Șchiopu Constantin



Contrasemnează
Secretar,
Lucia Țirică

REGULAMENT

de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Primarului Comunei SUHARĂU

Emis de:

PRIMĂRIA COMUNEI SUHARĂU

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1.Potrivit Legii nr. 215/2001, consiliul local „aprobă, la propunerea primarului, organigrama, statul de funcții ,numărul de personal și regulamentul de Organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate , ale instituțiilor și serviciilor publice precum și ale regiilor autonome de interes local.

Art.2.Conform Legii nr. 215/2001 numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administrației publice locale se face de către primar, în condițiile legii., cu excepția secretarului.

- (1)Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale , pe care îl conduce și îl controlează.
- (2)Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale , în condițiile legii.

Art.3.Salariații din aparatul propriu al primăriei sunt funcționari publici și personal cu contract individual de munca și au drepturile și obligațiile prevăzute de Statutul funcționarului public., Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii.si Legea nr 7/2004 privind Codul de conduita al funcționarilor publici.

Art.4.

- (1)Prin Hotărârea nr.5 din 31.07.2017 a Consiliul local Suharău a aprobat statul de funcțiuni și organigrama aparatului, cu ajutorul căruia se îndeplinesc atribuțiile autorităților publice locale. Aparatul este structurat pe următoarele activități:
 1. secretariat-administrativ și relații cu publicul, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială;
 2. amenajarea teritoriului, lucrări publice și gospodărie comunală;
 3. contabilitate-administrativ.
 4. compartimentul serviciului public de agricultură și silvicultură
- (2) Structura și competențele aparatului primăriei se stabilesc prin prezentul Regulament.
- (3) Organigrama aparatului propriu al primăriei se aprobă de către consiliul local.

Art.5 Aparatul propriu al primăriei este coordonat de către primar, viceprimar și secretar.

Art.6.În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, aparatul propriu al primăriei își desfășoară activitatea pe bază de programe lunare și, dacă se impune, săptămânale, aprobate de către conducătorul direct.

Art.7.Aparatul propriu colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art.8.Săptămânal și lunar primarul, viceprimarul și secretarul comunei vor analiza activitatea desfășurată de aparatul propriu al primăriei și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.9.

- (1)Funcționarii din aparatul propriu al primăriei, structurat pe activitățile prevăzute la art.4 (1) din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.
- (2)În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații din aparatul propriu al primăriei pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Prefecturii și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea.

CAPITOLUL II

Art.10.Compartimentul secretariat, relații cu publicul, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială este coordonată de către secretar Lucia Țirică și au următoarele atribuții:

- a)primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local;
- b)prezintă primarului corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- c)organizează primirea cetățenilor în audiență, înregistrează problemele cu care aceștia se adresează celor care acordă audiența și urmărește soluționarea lor. atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc, primește, înregistrează, expediază celor vizați răspunsuri și hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;
- d)ține evidența resurselor umane din cadrul Consiliului local Suharău . Ține evidența registrului special REVISAL de evidență a salariaților din cadrul Consiliului local Suharău.

- e) asigură, prin afișarea la sediul primăriei și în alte locuri stabilite de conducere, hotărâri ale consiliului local comunal, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;
- f) eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii după actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;
- g) asigură primirea, înregistrarea și urmărește soluționarea scrisorilor adresate de cetățeni și comunică răspunsul;
- h) organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
- i) răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul registrului agricol;
- j) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registre și existentul din teren;
- k) răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
- l) păstrează registrele cu acte de stare civilă,
- m) întocmește și trimite, la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- n) întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui sau prenumelui;
- o) întocmește și trimite în termen comunicări de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară,
- p) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean;
- r) înaintează în termen buletinele statistice la Direcția Județeană de Statistică, înaintează lunar la Direcția de evidență informatizată a persoanei buletinele decedaților precum și extrasele pentru uzul organelor de stat de pe certificatele de naștere a nou născuților, în luna în curs.
- s) copie registrele de stare civilă pierdute sau distruse, după exemplarele existente la Consiliul județean;
- t) ține evidența minorilor problemă, a persoanelor handicapate și alte categorii de persoane ce necesită ocrotire;
- u) întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de autoritate tutelară și stare civilă;
- v) conlucrează cu organele de poliție în acțiunile de identificare și ocrotire a minorilor părăsiți, a celor ce practică vagabondajul și comit fapte antisociale și prezintă propuneri comisiei județene pentru ocrotirea minorilor;
- x) întocmește dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale conform Legii nr. 416/2001; întocmește alocații complementare și monoparentale de susținere pentru copiii pînă la 18 ani care urmează o formă de învățământ conform Ordonanței de Urgență nr.

105/2003., cu modificările și completările ulterioare. Intocmește alocații de stat pentru copiii nou născuți și alocații de stat.

- z) păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă și autoritate tutelară.

CAPITOLUL III

Art.11. Compartimentul de amenajare a teritoriului, lucrări publice și gospodărie comunală este coordonat de către viceprimar d-l Viorel Dănilă și realizează următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- b) urmărește realizarea investițiilor social-culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificarea rurală;
- c) analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, conform competenței stabilite de Legea nr.50/1991, , modificată și completată prin Legea nr.453 /2001.
- d) urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară și circulația de pe teritoriul administrativ al comunei.
- e) organizează desfășurarea licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții;
- f) asigură coordonarea activității serviciilor publice de gospodărie comunală și locativă,
- g) controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- h) întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;
- i) fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal (poduri, podețe, diguri și sisteme de semnalizare);
- j) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;
- k) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.

CAPITOLUL IV

Art.12. Serviciul de contabilitate , este coordonat de șefa de serviciu Șchiopu Mariana și are următoarele sarcini:

- a) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

- b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic informări la conducerea primăriei, privind stadiul realizărilor;
- c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării consiliului local;
- d) conduce evidența contabilă a activităților administrației locale, asistența socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale, întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale;
- e) răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie;
- f) urmărește pe bază de documente operațiunile ce se efectuează prin bancă;
- g) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul comunei și din mijloace extrabugetare cât și pentru eliberări de materiale;
- h) răspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea consiliului ;
- i) răspunde de administrarea sediului primăriei și a utilităților din dotare;

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Art.13. Viceprimarul comunei Suharău, domnul Viorel Dănilă , este subordonat primarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

-
- 1. Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vinzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate..
- 2. Exercta controlul asupra activitatii din tirguri, pietee , oboare , locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
- 3. Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;
- 4. Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igenizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei precum si pentru decolmatarea vaiilor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari
- 5. Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitia autoritatilor adminstratiei publice centrale rezultatele acestor evidente. .
- 6. Indeplineste si alte atributii incredintate de catre primarul comunei Suharău si de catre Consiliul local Suharău , in conditiile legii.

CAPITOLUL V - NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCIONARILOR PUBLICI - CONFORM LEGII NR. 7 /2004

Art.15 alin 1. Functionarii publici din cadrul aparatului propriu al Primariei Suharău au urmatoarele obligatii: sa asigure un serviciu public de calitate , profesionist , prin participarea activă la luarea deciziilor , precum si de a asigura transparenta

administrativa. Să respecte Constitutia , legile tarii . sa acționeze pentru punerea in aplicare a dispozițiilor legale , cu respectarea eticii profesionale.; Să apere in mod loial prestigiul Primăriei Suharău. Sa respecte demnitatea functiei publice deținute , libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.. De a nu aduce atingerea onoarei , reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul primăriei. Sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a comunei Suharău.

Art 16 alin 2. Functionarii publici din cadrul aparatului propriu al primăriei comunei Suharău le sunt interzise:

- a.Să exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea.
- b. Să dezvăluie informatii care nu au caracter public;
- c. Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de solutionare și în care primăria sau consiliul local are calitatea de parte.
- d.Să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției publice,
- e.Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice ori de altă natură împotriva primăriei sau consiliului local
- f.Sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice. Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica. Sa colaboreze , in afara relatiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice. Sa afiseze in cadrul primăriei , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori candidatilor acestora..

CAPITOLUL VI NORME DE CONDUITA A PERSONALULUI ANGAJATI CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA-CT LEGII NR 53/2003

Art 17Angajatii cu contract individual de munca in cadrul relatiilor de munca au urmatoarele obligatii: De a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului; De a respecta disciplina muncii; De a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul intern precum si in contractul individual de munca; De a fi fideli fata de primarie si Consiliul local in exercitarea atributiilor de serviciu. De a respecta secretul de serviciu.

CAPITOLUL VIII Dispoziții finale

Art.18.Salariații primăriei îndeplinesc și alte sarcini stabilite de consiliul local , de primarul comunei precum și pe cele prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.19 Prezentul regulament se aduce la cunostinta salariatilor din aparatul propriu de specialitate din cadrul Consiliului local Suharău în termen de 10 zile de la adoptare.

Art.20 Evaluarea activității salariatilor se face în condițiile legii.

Art.21.Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de atribuțiile ce vor rezulta din actele normative ce vor apare după adoptarea lui.

Art. 22 Atribuțiile fiecărei funcții din aparatul propriu al Primăriei Suharău sunt cele nominalizate în fișele posturilor, care fac parte integrantă din prezentul regulament. .



Secretar
Lucia Țirică

REGULAMENT

de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Primarului Comunei SUHARĂU

Emis de:

PRIMĂRIA COMUNEI SUHARĂU

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1.Potrivit Legii nr. 215/2001, consiliul local „aprobă, la propunerea primarului, organigrama, statul de funcții .numărul de personal și regulamentul de Organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate , ale instituțiilor și serviciilor publice precum și ale regiilor autonome de interes local.

Art.2.Conform Legii nr. 215/2001 numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administrației publice locale se face de către primar, în condițiile legii., cu excepția secretarului.

- (1)Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale , pe care îl conduce și îl controlează.
- (2)Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale , în condițiile legii.

Art.3.Salariații din aparatul propriu al primăriei sunt funcționari publici și personal cu contract individual de munca și au drepturile și obligațiile prevăzute de Statutul funcționarului public., Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii.si Legea nr 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici.

Art.4.

- (1)Prin Hotărârea nr.5 din 31.07.2017 a Consiliul local Suharău a aprobat statul de funcțiuni și organigrama aparatului, cu ajutorul căruia se îndeplinesc atribuțiile autorităților publice locale. Aparatul este structurat pe următoarele activități:
 1. secretariat-administrativ și relații cu publicul, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială;
 2. amenajarea teritoriului, lucrări publice și gospodărie comunală;
 3. contabilitate-administrativ.
 4. compartimentul serviciului public de agricultură și silvicultură
- (2) Structura și competențele aparatului primăriei se stabilesc prin prezentul Regulament.
- (3) Organigrama aparatului propriu al primăriei se aprobă de către consiliul local.

Art.5 Aparatul propriu al primăriei este coordonat de către primar, viceprimar și secretar.

Art.6.În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, aparatul propriu al primăriei își desfășoară activitatea pe bază de programe lunare și, dacă se impune, săptămânale, aprobate de către conducătorul direct.

Art.7.Aparatul propriu colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art.8.Săptămânal și lunar primarul, viceprimarul și secretarul comunei vor analiza activitatea desfășurată de aparatul propriu al primăriei și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.9.

- (1)Funcționarii din aparatul propriu al primăriei, structurat pe activitățile prevăzute la art.4 (1) din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.
- (2)În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații din aparatul propriu al primăriei pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Prefecturii și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea.

CAPITOLUL II

Art.10.Compartimentul secretariat, relații cu publicul, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială este coordonată de către secretar Lucia Țirică și au următoarele atribuții:

- a)primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local;
- b)prezintă primarului corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- c)organizează primirea cetățenilor în audiență, înregistrează problemele cu care aceștia se adresează celor care acordă audiența și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc, primește, înregistrează, expediază celor vizați răspunsuri și hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;
- d)ține evidența resurselor umane din cadrul Consiliului local Suharău . Ține evidența registrului special REVISAL de evidență a salariaților din cadrul Consiliului local Suharău.

- e) asigură, prin afișarea la sediul primăriei și în alte locuri stabilite de conducere, hotărâri ale consiliului local comunal, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;
- f) eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii după actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;
- g) asigură primirea, înregistrarea și urmărește soluționarea scrisorilor adresate de cetățeni și comunică răspunsul;
- h) organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
- i) răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul registrului agricol;
- j) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registre și existentul din teren;
- k) răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- l) păstrează registrele cu acte de stare civilă,
- m) întocmește și trimite, la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- n) întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui sau prenumelui;
- o) întocmește și trimite în termen comunicări de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară,
- p) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean;
- r) înaintează în termen buletinele statistice la Direcția Județeană de Statistică, înainte de luna la Direcția de evidență informatizată a persoanei buletinele decedaților precum și extrasele pentru uzul organelor de stat de pe certificatele de naștere a nou născuților, în luna în curs.
- s) copie registrele de stare civilă pierdute sau distruse, după exemplarele existente la Consiliul județean;
- t) ține evidența minorilor problemă, a persoanelor handicapate și alte categorii de persoane ce necesită ocrotire;
- u) întocmește rapoarte și informații cu privire la activitatea de autoritate tutelară și stare civilă;
- v) conlucrează cu organele de poliție în acțiunile de identificare și ocrotire a minorilor părăsiți, a celor ce practică vagabondajul și comit fapte antisociale și prezintă propuneri comisiei județene pentru ocrotirea minorilor;
- x) întocmește dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale conform Legii nr. 416/2001; întocmește alocații complementare și monoparentale de susținere pentru copiii pînă la 18 ani care urmează o formă de învățământ conform Ordonanței de Urgență nr.

105/2003., cu modificările și completările ulterioare. Intocmește alocații de stat pentru copiii nou născuți și alocații de stat.

- z) păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă și autoritate tutelară.

CAPITOLUL III

Art.11. Compartimentul de amenajare a teritoriului, lucrări publice și gospodărie comunală este coordonat de către viceprimar d-l Viorel Dănilă și realizează următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- b) urmărește realizarea investițiilor social-culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificarea rurală;
- c) analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, conform competenței stabilite de Legea nr.50/1991, ., modificată și completată prin Legea nr.453 /2001.
- d) urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară și circulația de pe teritoriul administrativ al comunei.
- e) organizează desfășurarea licitațiilor publice pentru concesiunea terenurilor și a lucrărilor de construcții;
- f) asigură coordonarea activității serviciilor publice de gospodărie comunală și locativă,
- g) controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- h) întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;
- i) fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal (poduri, podețe, diguri și sisteme de semnalizare);
- j) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;
- k) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.

CAPITOLUL IV

Art.12. Serviciul de contabilitate, este coordonat de șefa de serviciu Șchiopu Mariana și are următoarele sarcini:

- a) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

- b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic informări la conducerea primăriei, privind stadiul realizărilor;
- c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării consiliului local;
- d) conduce evidența contabilă a activităților administrației locale, asistența socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale, întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale;
- e) răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie;
- f) urmărește pe bază de documente operațiunile ce se efectuează prin bancă;
- g) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul comunei și din mijloace extrabugetare cât și pentru eliberări de materiale;
- h) răspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea consiliului ;
- i) răspunde de administrarea sediului primăriei și a utilităților din dotare;

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Art.13. Viceprimarul comunei Suharău, domnul Viorel Dănilă , este subordonat primarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

-
- 1. Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vnzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate..
- 2. Exercita controlul asupra activitatii din tirguri, piete , oboare , locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
- 3. Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;
- 4. Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igenizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari
- 5. Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitia autoritatilor adminstratiei publice centrale rezultatele acestor evidente. .
- 6. Indeplineste si alte atributii incredintate de catre primarul comunei Suharău si de catre Consiliul local Suharău , in conditiile legii.

CAPITOLUL V - NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI - CONFORM LEGII NR. 7 /2004

Art.15 alin 1. Functionarii publici din cadrul aparatului propriu al Primariei Suharău au urmatoarele obligatii: sa asigure un serviciu public de calitate , profesionist , prin participarea activă la luarea deciziilor , precum si de a asigura transparenta

administrativa. Să respecte Constituția , legile țării , să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale , cu respectarea eticii profesionale.: Să apere în mod loial prestigiul Primăriei Suharău. Să respecte demnitatea funcției publice deținute , libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.. De a nu aduce atingerea onoarei , reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei Suharău.

Art 16 alin 2. Funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al primăriei comunei Suharău le sunt interzise:

- a.Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea.
- b. Să dezvăluie informații care nu au caracter public;
- c. Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria sau consiliul local are calitatea de parte.
- d.Să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției publice,
- e.Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice ori de altă natură împotriva primăriei sau consiliului local
- f.Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice. Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică. Să colaboreze , în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice. Să afișeze în cadrul primăriei , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori candidaților acestora..

CAPITOLUL VI NORME DE CONDUITA A PERSONALULUI ANGAJAȚI CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA-Cl LEGII NR 53/2003

Art 17Angajații cu contract individual de munca în cadrul relațiilor de munca au următoarele obligații: De a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului; De a respecta disciplina muncii; De a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern precum și în contractul individual de munca; De a fi fideli față de primărie și Consiliul local în exercitarea atribuțiilor de serviciu. De a respecta secretul de serviciu.

CAPITOLUL VIII Dispoziții finale

Art.18.Salariații primăriei îndeplinesc și alte sarcini stabilite de consiliul local , de primarul comunei precum și pe cele prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.19 Prezentul regulament se aduce la cunostința salariaților din aparatul propriu de specialitate din cadrul Consiliului local Suharău în termen de 10 zile de la adoptare.

Art.20 Evaluarea activității salariaților se face în condițiile legii.

Art.21.Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de atribuțiile ce vor rezulta din actele normative ce vor apare după adoptarea lui.

Art. 22 Atribuțiile fiecărei funcții din aparatul propriu al Primăriei Suharău sunt cele nominalizate în fișele posturilor, care fac parte integrantă din prezentul regulament. .

Președinte de ședință,

Ursan Petru

Secretar,

Lucia Țirică