ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA PÎRTEŞTII DE JOS
CONSILIUL LOCAL

Anexa la Hotărârea Consiliului local
nr . 14/30.03. 2018

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

CAPITOLUL I -DISPOZIŢII GENERALE

ART.1

(1) Administraţia publică în comuna Pîrteştii de Jos se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, precum și de consiliile județene, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală priveşte organizarea, funcţionarea, competenţele şi atribuţiile serviciilor publice ale comunei a aparatului propriu de specialitate al autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin comunei.

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

(4) Competenţele şi atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale se stabilesc numai prin lege. Aceste competenţe sunt depline şi exclusive, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege.

(5) Autonomia locală conferă autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor care sunt date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

(6) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

(7) Serviciile publice ale comunei Pîrteştii de Jos se înfiinţează şi se organizează de consiliul local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului şi nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale şi în limita mijloacelor financiare de care dispune.

ART. 2

(1) Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din serviciile publice ale comunei Pîrteştii de Jos se face de conducătorii acestora, în condiţiile legii.

(2) Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul propriu de specialitate al consiliului local se fac de către primar, în condiţiile legii.

(3) Consiliul local poate recomanda motivat primarului eliberarea din funcţie a conducătorilor compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al consiliului local.

ART. 3

Funcţionarii din cadrul serviciilor publice ale comunei şi din aparatul propriu de specialitate al primarul se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

ART. 4 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale a caror conducere este asigurată de către primar, un viceprimar și secretarul comunei, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate anual de consiliul local.

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

(3) Îndrumarea și controlul activității curente a aparatului de specialitate se realizează și prin cadrul altor structuri/instituții/organe de control intern sau extern cum ar fi : audit intern și controlul financiar preventiv organizate de conducătorul instituției, auditul extern al Curții de Conturi, controlul de legalitate intern realizat de secretarul comunei și extern al Instituției Prefectului-Județului Suceava, îndrumare și control realizate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor privind starea civilă, etc., în conformitate cu reglementările legale.

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

(5) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Pîrteștii de Jos, jud.Suceava și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Pîrteștii de Jos, jud.Suceava, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Pîrteștii de Jos și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(6) Prezentul regulament intern de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primăriei comunei Pîrteştii de Jos, respectiv organizarea, funcţionarea şi asigurarea unui serviciu public de calitate de către functionarii publici şi personalul contractual, are la bază prevederile Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, şi Legii nr. 477 din 8 noiembrie 2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice precum și alte Regulamente specifice.

(7) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru funcţionarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică, precum şi pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primăriei comunei Pîrteştii de Jos, judeţul Suceava.

CAPITOLUL I I- OBIECTIVE ȘI PRINCIPII GENERALE

Secțiunea I- Obiective

ART.5-Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi să contribuie la eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei funcţiei publice şi al funcţionarilor publici;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor publice;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi funcţionarii publici, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice, pe de altă parte.

Secțiunea II- Principii generale

ART.6 -Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual şi funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual şi funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual şi funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia personalul contractual şi funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

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

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice sau contracuale şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual şi funcţionarii publici trebuie să fie de bună-credinţă;

i)deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de personalul contractual şi funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

CAPITOLUL III- NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL COMUNEI PÎRTEŞTII DE JOS

Secțiunea I- Norme generale de conduită pentru funcționarii publici

ART.-7

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor Primăriei comunei Pîrteştii de Jos

(2) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea Primăriei comunei Pîrteştii de Jos.

ART. 8

Loialitatea faţă de Constituţie şi lege

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

ART. 9

Loialitatea faţă de instituţia publică

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care Primăria comunei Pîrteştii de Jos are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului saua Primăriei comunei Pîrteştii de Jos.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul Primarului comunei Pîrteştii de Jos.

(5) Prevederile prezentei secţiuni nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

ART. 10

Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Pîrteştii de Jos.

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

ART.11

Activitatea publică

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de către primar, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de primar.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei în care-şi desfăşoaraă activitatea.

ART. 12

Activitatea politică

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze, în cadrul Primăriei comunei Pîrteştii de Jos însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

ART. 13

Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

ART. 14

Cadrul relaţiilor în exercitarea funcţiei publice

(1) În relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Pîrteştii de Jos precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Primăriei comunei Pîrteştii de Jos, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

ART. 15

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Funcţionarii publici care reprezintă Primăria comunei Pîrteştii de Jos în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

ART. 16

Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

ART. 17

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

ART. 18

Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

(2) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când

propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 2

ART. 19

Folosirea prerogativelor de putere publică

(1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 20

Utilizarea resurselor publice

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

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

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

ART. 21

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţii administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

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

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Secțiunea II – Norme generale de conduită a personalului contractual

ART. 22

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei publice.

ART. 23

Respectarea Constituţiei şi a legilor

(1) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

ART. 24

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică şi după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentei secţiuni nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

ART. 25

Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice, respectiv a Primăriei comunei Pîrteştii de Jos.

(2) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART. 26

Activitatea publică

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Primarul comunei Pîrteştii de Jos.

(2) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Primarul comunei Pîrteştii de Jos.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

ART. 27

Activitatea politică

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

ART. 28

Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

ART. 29

Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei

(1) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Primăriei comunei Pîrteştii de Jos, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Primăriei comunei Pîrteştii de Jos, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 30

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Personalul contractual care reprezintă Primăria comunei Pîrteştii de Jos în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

ART. 31

Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

ART. 32

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

ART. 33

Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 2.

ART. 34

Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute

(1) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(4) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 35

Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei publice pentru realizarea acestora

ART. 36

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţii administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

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

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţii administrativ-teritoriale.

(3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

CAPITOLUL IV-RĂSPUNDEREA

Secțiunea I-Răspunderea funcţionarilor publici din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Pîrteştii de Jos judeţul Suceava.

ART. 37

(1) Încălcarea dispoziţiilor codului de conduită prevăzut în prezentul regulament atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

(2) Comisia de disciplină, constituită prin dispoziția primarului comunei Pîrteștii de Jos, jud.Suceava, are competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

(4) Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Consilierul etic, numit prin dispoziție a primarului comunei Pîrteștii de Jos din rândul funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate se ocupă cu acordarea de asistență functionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduita etică, contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situaţiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție, monitorizeaza aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcţionarilor publici.

Secțiunea II -Răspunderea personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Pîrteştii de Jos, judeţul Suceava

ART.38

(1) Încălcarea dispoziţiilor codului de conduită prevăzut în prezentul regulament atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condiţiile legii.

(2) Organele cu atribuţii disciplinare au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare în condiţiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL V- ATRIBUŢIILE GENERALE ALE ALEŞILOR LOCALI, FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRIEI COMUNEI PÎRTEŞTII DE JOS

ART. 39. PRIMARUL COMUNEI PÎRTEŞTII DE JOS

Atribuţii:

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

1. asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale Hotărârilor Guvernului ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judeţean Suceava şi ordinelor emise de către Prefectul judeţului Suceava;
2. asigură aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al comunei Pîrteștii de Jos, jud.Suceava;
3. poate propune Consiliului local consultarea populaţiei prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit şi pe baza hotărârii consiliului ia măsuri pentru organizarea acestei consultări;
4. răspunde de activitatea de fond funciar, fiind preşedintele Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar;
5. îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
6. prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
7. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
8. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local;
9. exercită funcţia de ordonator principal de credite;
10. întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;
11. iniţiază în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
12. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar;
13. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
14. ia măsuri pentru prevenirea şi după caz, pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă;
15. ia măsuri potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, pentru organizarea şi executarea în concret a următoarelor activităţi şi a serviciilor publice de interes local privind: educaţia, serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătate;

cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situaţiile de urgenţă; protecţia şi refacerea mediului; conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiile naturale; dezvoltarea urbană; evidenţa persoanelor; podurile şi drumurile publice; serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public şi transport public local, după caz; serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor; activităţile de administraţie social-comunitară; locuinţele sociale celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ teritoriale sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul comunităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;

16. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la punctul nr. 15, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
17. numeşte sancţionează şi dispune suspendarea modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
18. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
19. emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;
20. asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor;
21. colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ teritoriale, precum şi cu consiliul judeţean;
22. emite dispoziţii privind numirea conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local în urma concursului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de către consiliul local, în condiţiile legii;
23. acţionează ca reprezentant a statului în comuna Pîrteştii de Jos, judeţul Suceava;
24. atribuţiile de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate şi secretarului comunei Pîrteştii de Jos, sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii;
25. primarul comunei Pîrteştii de Jos, judeţul Suceava poate angaja, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un consilier personal;
26. primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual;
27. ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfăşurarea adunărilor publice;
28. ia măsuri de interzicere şi suspendare a spectacolelor, reprezentaţiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri la ordinea şi liniştea publică;
29. prezintă trimestrial sau la cererea consiliului local informări privind executarea hotărârilor adoptate de consiliu;
30. prezintă consiliului local un raport anual privind situaţia gestionării bunurilor aparţinând Primăriei comunei Pîrteştii de Jos, judeţul Suceava;
31. preia activităţile viceprimarului în lipsa motivată a acestuia;
32. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege

ART. 40 VICEPRIMARUL COMUNEI PÎRTEŞTII DE JOS

Atribuţii:

1. viceprimarul comunei este înlocuitorul de drept al primarului;

2. coordonează și verifică activitatea inspectorului de specialitate responsabil de protecția mediului;
3. coordonează și verifică activitatea muncitorilor, a paznicului și a guardului;
4. colaborează cu organele de poliție pentru organizarea și efectuarea pazei pe raza comunei, întocmește planul anual de pază precum și alte situații, adrese și raportări referitoare la acest domeniu;
5. asigură întreţinerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulaţie, desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal și întocmește, în acest sens referate de necesitate, referate și rapoarte către primar,respectiv Consiliul local, situații, adrese, raportări, solicitări de avize la/către organele abilitate/ sau care solicită date în acest domeniu;
6. supraveghează locurile pentru desfăşurarea produselor cu amănuntul, ia măsuri operative pentru buna funcţionare a acestora, propune, la nevoie, retragerea avizului de funcționare;
7. controlează igiena şi salubritatea localurilor, pieţelor şi a produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie cu sprijinul organelor de specialitate;
8. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local: iluminat public, salubritate, alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu gaze naturale, parcări publice, stații autobuz, întocmește, în acest sens, referate de necesitate, referate și rapoarte către primar, respectiv Consiliul local, situații, adrese, raportări, solicitări de avize la/către organele abilitate/ sau care solicită date în acest domeniu;
9. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
10. se deplasează în teren urmărind respectarea traseului de către societatea specializată care prestează serviciile de salubrizare a comunei și de colectare a deșeurilor, verifică evidența acestora privind cantitățile colectate și transportate;
11. urmăreşte şi asigură buna întreţinere şi fertilizare a păşunilor comunale;
12. răspunde de administrarea păşunilor locale;
13. urmăreşte respectarea programului şi al locurilor de păşunat şi ia măsuri în cazul nerespectării lor;
14. este împuternicit de către primar pentru constatarea şi sancţionarea contravenţiilor în domeniile: urbanism şi amenajarea teritoriului, protecţia mediului, salubritate;
15. ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor şi stricăciunilor provocate de păsări şi animale;
16. acţionează pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii vieţii;
17. responsabil pentru lucrările de exploatare agregate minerale;
18. răspunde de buna întocmire a autorizațiilor de construire, pe baza documentaţiei şi a constatărilor din teren şi le supune spre aprobare primarului şi secretarului, răspunzând totodată de evidenţa autorizaţiilor de construire eliberate împreună cu referentul superior din cadrul Compartimentului urbanism şi amenajarea teritoriului;
19. colaborează cu referentul pe probleme de urbanism și amenajarea teritoriului pentru o elaborare eficientă a Planului Urbanistic General și Regulamentului local aferent, precum și a tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, necesare realizării investițiilor în comună şi le supune aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor legale;
20. înlocuiește referentul cu probleme de urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul Primăriei comunei Pîrteștii de Jos, în lipsa acestuia și va semna autorizaţiile de construire/desfiinţare/branşamente, certificatele de urbanism precum şi toate documentele ce se cer în vederea eliberării acestora;

21. răspunde de activitatea de avertizarea populației, prevenirea şi stingerea incendiilor, se conformează sarcinilor trasate prin mijloace specifice de către primar și/sau șeful SVSU;
22. îndeplinește atribuțiile specifice în domeniul apărării civile;
23. răspunde de activitatea privind mobilizarea economiei naţionale la nivelul comunei Pîrteştii de Jos;
24. răspunde de activitatea culturală de la nivelul Comunei Pîrteștii de Jos, de buna întreținere și dotare a Căminelor culturale precum și a Bibiotecii comunale;
25. în cazul desemnării în cadrul unor comisii constituite la nivelul Comunei/Primăriei comunei Pîrteștii de Jos, jud.Suceava va urmării desfășurarea în bune condiții a activității acestora conform legislației în vigoare;
26. răspunde de prestarea muncilor efectuate la solicitarea primarului de către beneficiarii de ajutor social, propune și întocmește planul de lucrări necesare a fi efectuate, întocmește pontajul, procesul verbal de recepție lucrări și le înaintează responsabilului cu asistența socială, la finalul lunii în curs;
27. propune necesarul de lucrări de efectuat de către muncitori cu sau fără utilajele din dotarea comunei, supraveghează și răspunde de buna efectuare a lucrărilor;
28. răspunde de asigurarea condițiilor și echipamentelor necesare respectării normelor de protecția muncii de către angajații proprii, asistații sociali, contravenienți și/sau alte persoane angajate în efectuarea unor lucrări la solicitarea primarului;
29. răspunde de aprovizionarea cu lemne pentru încălzirea sediului primăriei, bibliotecii comunale și căminelor culturale;
30. verifică periodic efectuarea curățării coșurilor de fum și solicită prezența unor specialiști care să verifice starea de funcționare a sobelor, centralelor termice și instalațiilor electrice la spațiile din proprietatea comunei;
31. răspunde de aprovizionarea în timp util cu materiale pentru igiena și păstrarea curățeniei la sediul primăriei, bibliotecii comunale și căminelor culturale;
32. supraveghează inventarierea şi administrarea bunurilor ce aparţin comunei;
33. este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care în lipsa justificată îi poate delega toate atribuţiile sale;
34. semnează dispoziții, proiecte de hotărâri, expuneri de motive, rapoarte, referate și/sau alte documente, în locul primarului, în cazul în care acesta de află în situație de incompatibilitate și/sau conflict de interese față de cele dispuse, stabilite sau confirmate prin documentele respective;
35. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de consiliul local sau de către primar.

ART.41. SECRETARUL COMUNEI PÎRTEŞTII DE JOS
FUNCŢIE PUBLICĂ

(1) Este funcţionar public, se bucura de stabilitate in functie si nu poate fi membru al unui partid sau al unei formatiuni politice.

(2) Secretarul in calitate de funcţionar public cu funcţie de conducere îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

I. Atribuții privind activitatea Consiliului local al comunei Pîrteștii de Jos, jud.Suceava și relația cu primarul comunei și prefectul județului:

- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local al com Pîrteștii de Jos, jud.Suceava;
- Participă la ședintele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local si primar, precum și între aceștia și prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare
- Asigura procedurile de convocare a Consiliului local al comunei Pîrteștii de Jos,jud.Suceava, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local al comunei Pîrteștii de Jos și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- Aduce la cunoştinţă publică ordinea de zi a şedintei consiliului local ;
- În termen de 3 zile de la terminarea ședinței, secretarul unității administrativ-teritoriale afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, o copie a procesului-verbal al ședinței;
- Asigură sprijinul necesar inițiatorilor la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate ;
- Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului, de îndată , dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării lor;
- Aduce la cunostință publică hotărârile consiliului local cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect ;
- Pune la dispoziție consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 de zile lucrătoare , informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar ;
- Aduce la cunoștință publică rapoartele anuale de activitate ale consilierilor si viceprimarului şi primarului ;
- Sprijină inițiativa cetățenească cu privire la întocmirea și depunerea proiectelor de hotărâre în scopul analizării și adoptării lor de către Consiliul local al comunei Pîrteștii de Jos, jud.Suceava ;
- În situații excepționale de dizolvare a Consiliului local și în lipsa primarului, secretarul unitatii administrativ-teritoriale va rezolva problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legi ;

II. Atribuții delegate privind activitatea de stare civilă :

- Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă delegate de către primar prin dispoziție;
- Inregistrează nașterea, căsătoria și/sau decesul persoanelor și eliberează certificatele de naștere, căsătorie și/sau deces, după caz ;
- Eliberează certificate multilingve de naștere, căsătorie și/sau deces, în funcție de solicitări ;
- Soluționează cererile cetățenilor privind transcrierea și/sau rectificarea actelor de stare civilă precum și cererile de schimbare de nume pe cale administrativă ;
- Soluționează cererile privind divorțul administrativ ;
- Comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

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

III Atribuții de coordonare :

- Urmărește rezolvarea, în termenul legal, a corespondenței întregistrată la Primăria comunei Pîrteștii de Jos;
- Coordonează activitatea compartimentelor agricol, resurse umane și asistență socială precum și ale altor compartimente și servicii ale aparatului de specialitate, atribuții stabilite de primar prin dispoziție ;
- Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii conform Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;

IV Atribuții privind aplicarea legilor fondului funciar :

- Participă la ședințele comisiei de fond funciar
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;

V Alte atribuții :

- Ține evidența contractelor de arendă și închirieri;
- Întocmește, împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- Eliberează în condițiile prevazute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar ;
- Actualizează , conform prevederilor legale , listele electorale permanente ;
- Legalizează copii de pe înscrisuri, în afara celor sub semnătură privată, în conformitate cu art. 17 din Legea 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar

COMPARTIMENT AGRICOL ȘI JURIDIC

ART. 42 CONSILIER SUPERIOR (INGINER)
-FUNCTIE PUBLICĂ

Atribuţii:

1. întocmeşte fişele proces verbal de punere în posesie pentru eliberarea titlurilor de proprietate de către O.C.P.I. Suceava şi le înaintează pe bază de tabel;
2. constată şi întocmeşte procesele verbale pentru daunele provocate culturilor agricole;
3. constată împreună cu membrii Comisiei locale de Fond Funciar şi întocmeşte procese verbale pentru încălcarea delimitării proprietăţilor;
4. întocmeşte dările de seamă statistice;
5. primeşte buletinele de avertizare de la Oficiul Judeţean de Protecţia Plantelor şi asigură mediatizarea acestora la nivelul comunei;
6. participă la implementarea şi aplicarea Legilor fondului funciar, finalizarea activității de reconstituire și constituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, inventarierea terenurilor UAT Pîrteștii de Jos și transmiterea situațiilor aferente la instituțiile abilitate. Răspunde de corectitudinea datelor furnizate;
7. întocmeşte adrese/răspunsuri la solicitatea instanţelor de judecată, împreună cu secretarul comunei şi/sau consilierul juridic, în probleme privind aplicarea legilor fondului funciar;
8. participă la constatarea existenţei suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale și a culturilor agricole în vederea eliberării atestatelor de producător;
9. participă, împreună cu referentul urbanism şi amenajarea teritoriului şi referentul agricol, la identificarea şi inventarierea terenurilor din domeniul public şi privat al Comunei Pîrteştii de Jos;
10. participă la aplicarea legii privind circulaţia juridică a terenurilor, întocmește documentele necesare și răspunde efectiv de aplicarea legii nr. 17/2014 cu modificările și completările ulterioare;

11. responsabil cu aplicarea legislației pentru organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente ale comunei, participă/supraveghează la executarea lucrărilor de întreținere efectuate pe imaşul comunal;
12. furnizează datele necesare, informează cetățenii și participă la lucrările din teren privind aplicarea Programului Național de Cadastru și Carte Funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiată de UAT Pîrteștii de Jos pe sectoare cadastrale teren extravilan;
13. întocmeşte, redactează, semnează şi îşi asumă răspunderea pentru cele consemnate în adresele de răspuns la petiţiile şi cererile repartizate prin rezoluţie;
14. înlocuiește persoana responsabilă cu registrul agricol;

ART. 43 CONSILIER REGISTRUL AGRICOL- FUNCTIE PUBLICA

Atribuţii:

1. completează, ţine la zi, centralizează datele din registrul agricol atât pe suport hârtie cât şi în format electronic, şi răspunde de corectitudinea acestora sub îndrumarea secretarului ;
2. întocmeşte biletele de adeverire a proprietăţii şi ţine evidenţa transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;
3. întocmeşte și eliberează atestate și certificatele de producător, întocmește documentaţiile care au stat la baza emiterii acestora pe baza constatărilor din teren şi le prezintă spre semnare primarului si secretarului comunei;
4. organizează şi gestionează Registrul pentru evidenţa atestatelor de producător, pe suport hârtie şi în format electronic
5. eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele şi adeverinţele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
6. întocmeşte rapoartele statistice şi asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituţiilor abilitate;
7. pune la dispoziţia organelor fiscale, şi/sau a celor de executare silită în baza unor solicitări scrise datele înscrise în registrul agricol, necesare întocmirii unor documente;
8. comunică, de îndată, Compartimentului financiar contabil, taxe și impozite locale și achiziții publice modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligaţii fiscale;
9. comunică secretarului datele necesare întocmirii formularului privind deschiderea procedurilor succesorale în urma decesului unor persoane;
10. sesizează secretarul comunei cu privire la moștenirile vacante conform datelor înscrise în registrul agricol;
11. participă împreună cu referentul urbanism şi amenajarea teritoriului la identificarea şi inventarierea terenurilor din domeniul public şi privat al Comunei Pîrteştii de Jos, judeţul Suceava;
12. rezolvă, întocmeşte, redactează şi semnează răspunsurile la corespondenţa ce îi este repartizată spre soluţionare;
13. participă la întocmirea fişelor de punere în posesie pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
14. este membru în comisia de evaluare pentru distrugerile provocate pe terenuri;
15. face parte din colectivul de sprijin al autorităţii tutelare;
16. este membru în comisia de recepţie a lucrărilor efectuate de persoanele beneficiare de prevederile legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările şi completările ulterioare;
17. la solicitarea scrisă a cetăţenilor se deplasează în teren în vederea efectuării de măsurători şi a întocmirii procesului verbal cu constatările din teren;
18. înlocuieşte consilierul agricol în lipsa justificată a acestuia;
19. este responsabil cu implementarea proiectului ”Modernizarea modalităților de culegere, evaluare, analizare și raportare a datelor din Registrul Agricol Național prin utilizarea tehnologiei informației -RAN

ART. 44 CONSILIER JURIDIC/ ȘEF S V S U
-FUNCŢIE PUBLICĂ

Atribuții:

1. răspunde în termen la adresele, petiţiile, cererile şi sesizările ce îi sunt repartizate;
2. colaborează cu secretarul comunei Pîrteştii de Jos la pregătirea şedinţelor consiliului, asigurarea documentării şi informării consilierilor;
3. participă la redactarea şi dactilografierea proiectelor de hotărâri inițiate de primar sau consilieri locali;
4. participă la redactarea și dactilografierea dispozițiilor primarului;
5. asigură, în condiţiile legii, reprezentrarea comunei/primăriei Pîrteștii de Jos în faţa instanţelor judecătoreşti și a organelor de urmărire penală;
6. formulează acţiuni, întâmpinări, cereri de intervenţie în litigiile în care Primăria şi Consiliul local Pîrteștii de Jos sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
7. asigură reprezentarea prin delegare a primarului şi a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în faţa instanţelor judecătoreşti în limitele competenţei conferite prin lege. Răspunde de transmiterea din timp/la timp a actelor necesare soluţionării cauzelor;
8. iniţiază acţiunile care se înaintează în instanţă, împreună cu documentaţia necesară;
9. răspunde de întocmirea şi prezentarea în termen a întâmpinărilor/răspunsurilor la adresele solicitate de instanță precum și de prezentarea în instanță la termenele stabilite
10. exercită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public şi privat al comunei, a drepturilor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial şi a altor drepturi şi obligaţii legale;
11. studiază dosarele aflate pe rol şi ţine evidenţa cauzelor pe rolul instanţelor de judecată în Registrul cauzelor, completează condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
12. solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătoreşti rămase definitive
13. comunică, în termenul legal, hotărârile judecătoreşti compartimentelor interesate
14. semnează de legalitate actele administrative fiscale emise de către Organul Fiscal constituit prin dispoziţia primarului;
15. verifică, de legalitate, întocmirea proceselor- verbale de punere în posesie pentru eliberarea planurilor de situaţie de către O.C.P.I. Suceava;
16. verifică de legalitate și semnează contractele încheiate de către primar;
17. urmărește legalitatea întocmirii procedurilor din domeniul achiziţiilor publice;
18. colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentaţiile şi se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociare, etc)
19. întocmeşte dosarele pentru recuperarea debitelor pe cale judecătorească, urmăreşte evoluţia fiecărui dosar de judecată;
20. asigură consultanţă juridică compartimentelor funcţionale ale Primăriei comunei Pîrteștii de Jos;
21. înregistrează petițiile, redactează răspunsurile la petițiile adresate Primăriei comunei Pîrteștii de Jos și le înaintează spre semnare conducătorului compartimentului;
22. participă la buna desfăşurare a audienţelor, urmăreşte soluţionarea problemelor ridicate şi comunică modul lor de soluţionare;
23. răspunde de îndosarierea și arhivarea documentelor din gestiune;
24. duce la îndeplinire atribuțiile de șef serviciu voluntar situații de urgență (SVSU) la nivelul comunei Pîrteștii de Jos, jud. Suceava și gestionează situațiile de urgență. În această calitate va realiza planurile, situațiile, rapoartele necesare și/sau solicitate de alte autorități;
25. este responsabil cu gestionarea problemelor de pregătire a economiei și teritoriului pentru apărare (STPS), duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute în lege. În această calitate va realiza planurile, situațiile, rapoartele necesare și/sau solicitate de alte autorități;

26. responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la nivelul UAT Pîrteștii de Jos, jud.Suceava la nivel de expert. În această calitate va avea un contact permanent cu Direcția Etică, Integritate și Bună Guvernare;.
27. duce la îndeplinire atribuțiile persoanei autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral și răspunde de actualizarea Registrul electoral, solidar cu celelalte persoane desemnate, conform prevederilor legale, având acces la toate datele şi informaţiile necesare actualizării Registrul electoral deţinute la nivelul primăriei;
28. înlocuiește secretarul comunei în situația în care acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, suspendare raporturi de serviciu, participare la cursuri de formare profesională, instruiri și/sau alte motive obiective;
29. în lipsa secretarului îndeplinește atribuțiile proprii precum și toate atribuţiile din fișa postului secretarului comunei Pîrteştii de Jos, judeţul Suceava şi va semna autorizaţiile de construire/desfiinţare/branşamente, certificatele de urbanism precum şi toate documentele ce se cer în vederea eliberării actelor menţionate;
30. în lipsa secretarului comunei îndeplinește următoarele atribuții de ofițer de stare civilă întocmeşte toate actele de stare civilă în calitate de ofițer de stare civilă delegat;
31. semnează/contrasemnează de legalitate dispoziții, proiecte de hotărâri, rapoarte, referate și/sau alte documente, în locul secretarului, în cazul în care acesta de află în situație de incompatibilitate și/sau conflict de interese față de cele dispuse, stabilite sau confirmate prin documentele respective.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

ART. 45 CONSILIER ASISTENȚĂ SOCIALĂ – FUNCŢIE PUBLICĂ

Atribuţii:

1. asigură expediţia documentelor ce se întocmesc de către primărie, întocmeşte şi prezintă spre semnare primarului şi secretarului: certificate, adeverinţe, dovezi, precum şi răspunsuri la petiţii;
2. răspunde de activitatea de autoritate tutelară, informări, anchete sociale, corespondenţe, situaţii statistice, avize, aprobări, acte referitoare la exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi asistenţă socială;
3. răspunde de instruirea tutorilor şi a curatorilor, ţine evidenţa informatizată a acestora;
4. primeşte dosarele de alocaţii de stat pentru copii, le verifică şi le înaintează, în termen, Agenţiei Judeţene de Plăţi şi Inspecţie Socială Suceava;
5. primeşte cererile/ dosarele privind acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei şi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzure în Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei;
6. îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr. 272 din 21.06.2004, cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
7. ţine evidenţa minorilor şi persoanelor care necesită măsuri de ocrotire şi asistenţă socială şi întocmeşte dosarele, unde este necesar, precum şi evidenţa informatizată a acestora;
8. este responsabil de caz pentru orice copil care necesită o măsură de sprijin: copii aflați în situație de risc și/sau copiii cu dizabilități/handicap și/sau CES, copii care beneficiază de o măsură de protecție, de la nivelul comunității;
9. ține baza de date cu copii cu dizabilități din comunitate;
10. întocmește rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în situație de risc precum și planul de servicii;

11. realizează evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, ancheta socială și celelalte documente solicitate de către DGASPC;
12. asigură informarea și sprijinul acordat părinților sau reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de handicap/CES sau orientare școlară și profesională, a drepturilor,facilităților și serviciilor conform legislației în vigoare, asigură înmânarea formularelor necesare;
13. asigură colaborarea cu personalul din cadrul DGASPC întocmind documentele solicitate, rapoartele de monitorizare și furnizând datele solicitate;
14. notifică DGASPC cu privire la orice situație de natură a creea o situație de risc a minorilor din comunitate;
15. este secretarul Comitetului Comunitar Consultativ de la nivelul comunei Pîrteştii de Jos şi întocmeşte toate actele necesare şedinţelor de lucru;
16. se ocupă de întocmirea anchetelor sociale solicitate de către unităţi de învăţământ, parchete instanţe judecătoreşti şi alte instituţii;
17. întocmeşte dosarele persoanelor cu handicap şi a asistenţilor personali şi le înaintează DGASPC Suceava pentru acordare de prestaţii sociale şi/sau avizare-după caz;
18. primeşte cererile/dosarele privind acordarea venitului minim garantat şi se ocupă de rezolvarea acestora în termenul prevăzut de lege, în cf cu L 416/2001 cu modif. şi completările ulterioare;
19. primeşte şi instrumentează cererile/dosarele pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei în conformitate cu prevederile legale;
20. ține evidența persoanelor vârstnice fără aparținători, asigură informarea și sprijinul necesar cu privire la măsurile de protecție socială de care pot beneficia, sprijină persoanele vârstnice cu privire la asigurarea serviciilor medicale, împreună cu asistentul medical comunitar;
21. împreună cu personalul numit se încredinţează cu aducerea la îndeplinire a sarcinilor transmise prin dispoziţiile primarului, făcând parte din următoarele comisii: de inventariere, de selecţionare a documentelor, de recensământ, de licitaţii;
22. răspunde de întocmirea şi prezentarea în termen stabilit a rapoartelor lunare privind ajutoarele sociale, ajutoarele de urgenţă, ajutoare pentru încălzirea locuinţei, alocaţiei pentru susţinerea familiei, marginalizării sociale, etc;
23. întocmeşte şi expediază situaţiile informatizate privind plata prestaţiilor sociale şi a salariilor asistenţilor personali – PRESTAJ- la Trezoreria Gura Humorului;
24. întocmeşte şi expediază situaţiile informatizate privind plata ajutoarelor sociale, ajutoarelor de încălzire şi a alocaţiilor pentru susţinerea familiei;
25. răspunde de întocmirea situaţiilor, rapoartelor şi de distribuţia produselor din cadrul programului POAD;
26. răspunde de distribuţia şi întocmirea situaţiilor centralizatoare privind distribuţia de lapte praf pentru nou-născuţi;
27. primeşte, verifică şi înaintează AJPIS Suceava dosarele pentru acordarea îndemnizaţiei pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani;
28. îndeplineşte atribuţiile ce îi revin conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate (tichete sociale);

ART 46 ASISTENT MEDICAL COMUNITAR-PERSONAL CONTRACTUAL

Atribuţii:

1. identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunităii;
2. determinarea nevoilor medico-sociale ale populaţiei cu risc ;