



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA RĂDĂȘENI
Strada Principala, nr. 29, cod postal 727460
Tel./fax: 0230-547150
e-mail: pradaseni@yahoo.com



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI RĂDĂȘENI, JUDEȚUL SUCEAVA

CAPITOLUL 1

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1 Primăria Comunei Rădășeni, județul Suceava este organizată și funcționează potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Rădășeni privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 **Primarul, viceprimarul, secretarul** comunei, împreună **cu aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria Comunei Rădășeni**, instituție publică cu activitate permanentă care soluționează problemele curente ale colectivității, având la bază asigurarea respectării prevederilor Constituției și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului județean și local precum și a dispozițiilor primarului.

Art.3 - (1) **Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce serviciile publice locale.

(6) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(7) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(8) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor. Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

(9) 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.

(10) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(11) În această calitate de reprezentant al statului în comună, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(12) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

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

(14) Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(15) Mandatul primarului încetează de drept în condițiile legii statutului aleșilor locali, precum și în următoarele situații:

a) dacă acesta se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic;

b) dacă acesta nu își exercită, în mod nejustificat, mandatul timp de 45 de zile consecutiv.

(16) Mandatul primarului poate înceta și ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii.

(17) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului. Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei.

(18) Mandatul primarului se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv. Suspendarea durează până la încetarea situației care a dus la arestarea sa preventivă. Dacă primarul suspendat din funcție a fost găsit nevinovat, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(19) În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar. În această situație, consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului.

(20) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, consiliul local delegă un consilier local care va îndeplini atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea suspendării. Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, care îndeplinește atribuțiile primarului până la alegerea unui nou primar. Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de Guvern, la propunerea prefectului. Alegerile se organizează în termen de maximum 90 de zile de la vacantarea funcției de primar.

Art. 4 - (1) Pe lângă primar, comuna are și un **viceprimar** ales în condițiile legii.

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

(3) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

(4) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(5) Pe durata mandatului, primarul și viceprimarul primesc o indemnizație lunară, ca unică formă de remunerare a activității corespunzătoare funcției de primar, respectiv de viceprimar, și care reprezintă baza de calcul pentru stabilirea drepturilor și obligațiilor care se determină în raport cu venitul salarial. Primarul și viceprimarul nu beneficiază de sporul de vechime în muncă și nici de alte sporuri prevăzute de lege.

(6) Durata mandatului constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art.5 - (1) Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, ce se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția de secretar constituie vechime în specialitate.

(3) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului comunei se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din serviciile și compartimentele prevăzute în organigramă și în prezentul regulament.

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

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Rădășeni este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 8 Personalul care efectuează activități administrative de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 9 Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei comunei Rădășeni .

Art. 10 Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei Rădășeni sunt urmatoarele:

- a) **suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
- f) **integritatea morală**, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor și instituțiilor publice.

Art. 12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Rădășeni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Primăriei comunei Rădășeni, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primaria comunei Rădășeni are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 13 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

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

Art. 14 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Art. 15 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 16 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea secretarului comunei față de primar;
- c) subordonarea șefilor de servicii și șefilor de birouri față de primar, viceprimar, secretar, – după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, secretar, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

B. Relatii de autoritate functionale :

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Rădășeni cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, precum si cu regiile autonome si societatile comerciale din subordinea Consiliului Local Rădășeni, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale.

C. Relatii de cooperare :

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei Rădășeni, sau între acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local Rădășeni ;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei Rădășeni si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Rădășeni.

D. Relatii de reprezentare :

În limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul Comunei Rădășeni, prin dispozitie Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Rădășeni, in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate; Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internationale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii si alte activitati cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primariei.

E. Relatii de inspectie si control :

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspectie și control (Compartimentul de audit public intern) și compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului precum și unitatile subordonate Consiliului Local Rădășeni sau care desfașoară activități supuse inspectiei și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17

(1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

I. PRIMAR

- 1. Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe**
- 2. Compartimentul audit intern**
- 3. Compartimentul pază comunală**
- 4. Compartimentul cultură**
- 5. Compartimentul servicii și utilități publice**

II. VICEPRIMAR

- 1. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**
- 2. Compartimentul administrative, gospodărire**

III. SECRETAR

- 1. Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială**
- 2. Compartimentul agricol, fond funciar, cadastru și registratură**
- 3. Compartimentul juridic, stare civilă și resurse umane**
- 4. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului**

(2) Atribuțiile serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local ori de către primar.

Art.18 Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, iar legătura cu Instituția Prefectului Județului, Consiliul județean sau agenți economici, alte instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar și funcționari delegați prin dispoziție.

Art.19 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.20 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.21 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice locale vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local.

Art.22 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.23 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.24 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

- 1. funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;
- 2. personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

Art.25 Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu serviciile si compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări si vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum si prevederile prezentului regulament.

Art.26 Atribuțiile principale ale conducerii, serviciilor si compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

Primarul comunei Rădășeni conduce Primăria în baza hotărârilor Consiliului Local si în temeiul **Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale**, funcționează ca autoritate administrativă autonomă si își desfășoară activitățile legate de administrația publică locală cu ajutorul Primăriei, în condițiile prevăzute de lege, având următoarele atribuții:

1) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

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

2) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

3) atribuții referitoare la bugetul local:

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

4) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii: educație; serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătate;

cultură; tineret; sport; ordine publică; situații de urgență; protecția și refacerea mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; dezvoltarea urbană; evidența persoanelor; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz; serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor; activitățile de administrație social-comunitară; locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale; alte servicii publice stabilite prin lege;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

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

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

5) alte atribuții stabilite prin lege.

Compartimente subordonate direct primarului:

- 1. Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe**
- 2. Compartimentul audit intern**
- 3. Compartimentul pază comunală**
- 4. Compartimentul cultură**
- 5. Compartimentul servicii și utilități publice**

I.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE

Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe are trei funcționari publici : consilier(1), consilier(2) și inspector.

I. 1.1. CONSILIER

ATRIBUȚII:

- organizează și conduce contabilitatea instituției împreună cu ordonatorul principal de credite, conform Legii nr. 82/1991 republicată;
- participă efectiv la elaborarea și redactarea proiectului de buget și respectiv împreună cu ordonatorul principal de credite;
- asigură împreună cu ordonatorul principal de credite, executarea bugetului local aprobat și face propuneri pentru suplimentarea, modificarea sau rectificarea acestuia, conform legii;
- întocmește rapoarte de specialitate ale compartimentului financiar contabil pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli;
- întocmește raportul compartimentului financiar- contabil privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestuia, la care prezintă anexa privind bugetul de venituri și cheltuieli.
- întocmește raportul compartimentului financiar- contabil privind influențele la buget cu propunerea de aprobare a acestora prin hotărâre a Consiliului local sau dispoziție a primarului, conform prevederilor legale.
- redactează influențele la buget, precum și rapoartele privind dispozițiile emise de către primar, respectiv adoptate de către Consiliul local care au ca obiect activitatea financiar- contabilă;
- întocmește raportul compartimentului financiar- contabil privind execuția bugetară și anexele la raport, anual sau de câte ori se solicită acest raport de către Consiliul local sau de către primarul comunei.
- urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul local;
- exercită controlul cheltuielilor sub aspectul realității, legalității și încadrării în prevederile bugetare;
- organizează și conduce contabilitatea în partidă dublă a instituției;
- organizează evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurilor extrabugetare autofinanțate și fonduri speciale;
- organizează evidența sintetică și analitică a conturilor alte valori – debitori, creditori și furnizori;
- trimestrial întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare de pe lângă primărie pe care o prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice la termenele fixate de aceasta;
- participă la repartizarea cheltuielilor pe subdiviziunilor clasificăției bugetare în funcție de veniturile proprii și subvenția de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsă în bugetul local al comunei, care urmează să fie aprobat de consiliul local, după aprobare prezintă bugetul local la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- asigură încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a încasărilor și plăților, ce se derulează prin Trezoreria Falticeni înregistrând în evidențele contabile operațiunile ce se impun;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic primarul comunei și Consiliul local despre modul de realizare a execuției și propune măsurile necesare a fi luate atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;

- verifica si analizeaza propunerile de modificare/ rectificare a bugetului local;
- verifica activitatea de venituri si cheltuieli si informeaza ordonatorul principal de credite cu privire la derularea corecta a activitatii;
- raspunde impreuna cu ordonatorul principal de credite, de realizarea investitiilor aprobate, precum si a proiectelor in derulare;
- asigura exercitarea controlului financiar- preventiv pentru platile efectuate din bugetul comunei, eliberarea de valori materiale pentru alte operatiuni speciale, daca este cazul ;
- întocmeste situatii lunare si dari de seama trimestriale pe care le prezinta ordonatorului principal de credite;
- raspunde de utilizarea corecta a creditelor bugetare;
- asigura gestionarea fondurilor prevazute in bugetul local, pe baza de ordine de plata si dispozitii bugetare;
- întocmeste programul de incasari, urmareste graficul de desfasurare a muncii de urmarire si incasare a debitelor;
- raspunde impreuna cu salariatii compartimentului financiar- contabil de realizarea veniturilor aprobate prin bugetul local;
- elibereaza adeverinte de venit salariatilor institutiei, precum si adeverinte solicitate de fostii salariati, din arhiva institutiei;
- participa la licitatii si selectii de oferte;
- întocmește și redactează contractele de prestari servicii, achizitii publice, de concesiune de bunuri, inchiriei, etc. încheiate între primărie sau consiliul local și persoane fizice sau juridice, pe care le semneaza impreuna cu ordonatorul principal de credite si consilierul juridic;
- are semnătură în bancă;
- verifică inopinat cel puțin o dată pe lună soldul factic al casei;
- verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de casierie împreună cu documentele justificative;
- urmărește debitorii evidențiați în sinteticul și analiticul contului „debitor” astfel ca recuperarea acestora să nu depășească termenul de prescripție , calculează și urmărește încasarea penalităților pentru avansuri (de deplasare, cheltuieli materiale) nejustificate;
- efectuează operațiuni legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform prevederilor OMFP nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare și răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- urmărește ca gestionarii de bunuri materiale și bănești să aibă constituită garanția materială potrivit Legii nr.22/1996;
- întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului și, propune ordonatorului de credite constituirea comisiilor de inventariere, întocmind raportul compartimentului financiar-contabil in acest sens.
- urmărește ca sumele încasate sau cele plătite din conturi să aparțină contului respectiv iar în cazul unor erori efectuează regularizările între conturi prin ordine, le întocmește și le depune la bancă;
- este membru al Comisiei de selectionare a arhivei institutiei, se implica si rezolva problemele legate de selectionarea si arhivarea documentelor create de compartimentul financiar- contabil,
 - răspunde de inventarierea și arhivarea documentelor cu caracter financiar contabil și de integritatea lor până la predarea la arhiva unității sub semnătură, pe bază de borderou și număr de inventar;

- îndeplinește atribuții delegate de primarul comunei, în perioada concediului de odihnă a referentului care răspunde de impozite și taxe locale.
- se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor actelor normative care reglementează activitatea financiar contabilă în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
- analizează obiectivele specifice compartimentului și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul compartimentului
- identifică riscurile specifice activității desfășurate și organizează și ținerea la zi a Registrului riscurilor
- îndeplinește și alte atribuții date de primarul comunei.

I.1.2. CONSILIER

TRIBUȚII :

- Intocmirea matricolei pentru impozitul pe clădiri și terenuri pentru persoanele fizice și juridice;
- Intocmirea matricolei pentru impozitul pe mijloacele de transport aparținând persoanelor fizice și juridice ;
- Intocmirea registrului rol nominal unic și înregistrarea debitelor, scaderilor și încasărilor ;
- Confirmarea de primire a debitelor către unitatea emitentă pe baza confirmării agentului agricol ca debitorul este locuitor al comunei și poate fi urmărit ;
- Stingerea creanțelor bugetare și întocmirea formelor de executare silită ;
- Eliberarea adeverințelor referitoare la impozitele calculate și încasate, solicitate de contribuabili.
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice și juridice, în urma verificării și confruntării datelor cu cele existente în evidența registrelor agricole ;
- Conduce evidența amenzilor și urmărește prescripția lor ;
- Incasează impozitele și taxele locale în lipsa agentului fiscal ;
- Urmărește și evidențiază separat debitele și încasarile aferente impozitului pentru mijloacele de transport peste 12 tone, în vederea virării către Consiliul Județean Suceava a cotei de 40% din sumele încasate.
- Urmărește dosarele depuse de persoanele care beneficiază de scutiri și facilități fiscale conform legislației în vigoare ;
- Intocmește și redactează corespondența referitoare la impozite și taxe atât pentru contribuabilii persoane fizice cât și pentru persoanele juridice ;
- Xeroxarea tuturor documentelor atât a primăriei cât și a persoanelor care solicită prestarea acestui serviciu.
- Îndosărirea și arhivarea documentelor primite și emise în cadrul compartimentului financiar contabil, impozite și taxe
- Analiza obiectivelor specifice compartimentului și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul compartimentului
- Identificarea riscurilor specifice activității desfășurate și organizarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor
- Atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării / dezvoltării sistemului de control intern managerial la Primăria comunei Rădășeni

- Atribuții ca membru în Comisia de recepție bunuri intrate în primărie
- Exercita și alte atribuții stabilite prin Legi sau acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local sau prin dispoziția primarului comunei.

I.1.3. INSPECTOR

ATRIBUȚII :

- Îndeplinește sarcinile prevăzute pentru casierul Primăriei
- Conduce registrul de casă, efectuează operațiunile cu numerar în relații cu trezorerie, angajați proprii, consilieri comunali și cetățeni (încasări și plăți, etc).
- Încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli penale, etc.) în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele.
- Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale;
- Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale, în cazul plăților făcute cu anticipație;
- Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile contabilului și operatorului de rol
- Efectuează depunerea la bancă, sau poștă a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut din normele legale;
- Conduce zilnic registrul de casă
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar și secretar.

I. 2. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul de audit public intern are un funcționar public – auditorul.

AUDITOR

ATRIBUȚII:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea și Carta auditului intern, cu avizul UCAAPI;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, în baza ordinului de serviciu, astfel:
 - a) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit;
 - b) colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;

- c) identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
 - d) realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
 - e) întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
 - f) întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
 - g) elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
 - h) analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
 - i) transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză și avizare;
 - j) urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
 - k) raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - efectuează activități de audit public intern la entitățile publice aflate în subordonare;
 - efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
 - asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
 - raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
 - în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
 - elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - îndosărierea și arhivarea documentelor aparținând compartimentului de audit public intern.

I.3.COMPARTIMENTUL PAZĂ COMUNALĂ

Activitatea compartimentului pază comunală se desfășoară de către cei patru paznici, personal contractual, în mod alternativ la toate cele 4 posturi existente în comună.

Atribuții:

* **Postul nr.1** este organizat la sediul Primăriei Rădășeni cu următorul consemn:

-paza clădirilor: sediul primăriei cu anexe, sediul dispensar veterinar, curte și împrejurimi, stadion sportiv

-primește apeluri telefonice și le transmite în continuare după nevoie către alte posturi sau la primar ,viceprimar, secretar , organelor de poliție locală,

-anunță telefonic: pompierii, apărarea civilă, poliția, TELEFON DE URGENTA „ 112 ” sau transmite la nevoie prin persoane de încredere anumite situații neprevăzute și cere ajutor,

- în caz de foc ,dezastre, sau alte calamități ,ia măsuri primare de izolare și pază a bunurilor;

- alte servicii la nevoie.

***Postul nr. 2** este organizat pentru satul Rădășeni cu patrula pe drumul principal pe timpul nopții, cu consemnul :

- patrulează pe drumul județean 209 M începând de la intrare în satul Rădășeni dinspre Fălticeni până la gospodăria cetățeanului Grumăzescu Grigore și retur ;

- păzește școlile, căminele culturale , postul de poliție , grădinițele, bisericile cu cimitire și gospodăriile cetățenilor satului Rădășeni, indicatoare și sisteme de siguranța circulației rutiere, sistemul de iluminat public, alte bunuri aflate în zonă.

- identifică pe timpul nopții persoane despre care are informații că se pretează la fapte ilicite și anunță poliția ,

-semnalează începuturile de foc sau alte calamități naturale și anunță cetățenii, pompierii și poliția și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului.

-sesizează poliția de îndată ce are indicii că s-ar putea produce fapte ilicite și dă concursul acesteia pentru îndeplinirea misiunii de prindere.

- consemnează în caietul de serviciu date despre persoane străine suspecte și autovehicule străine suspecte. (semnalmente, ora, direcția, culoarea mașinii, nr de înmatriculare, etc..)

- alte servicii la nevoie .

***Postul nr. 3** este organizat pentru satul Lămășeni cu patrula pe drumul principal pe timpul nopții, cu consemnul :

-patrulează pe drumul județean 209 M de la gospodăria cetățeanului Onofrei Constantin și până la gospodăria cetățeanului Gâscă Vasile și retur ;

- păzește școlile, căminele culturale , postul de poliție ,grădinițele, bisericile cu cimitire și gospodăriile cetățenilor satului Lămășeni, indicatoare și sisteme de siguranța a circulației rutiere, sistemul de iluminat public, alte bunuri aflate în zona.

-identifică pe timpul nopții persoane despre care are informații că se pretează la fapte ilicite și anunță poliția ,

-semnalează începuturile de foc sau alte calamități naturale și anunță cetățenii, pompierii și poliția și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului.

-sesizează poliția de îndată ce are indicii că s-ar putea produce fapte ilicite și dă concursul acesteia pentru îndeplinirea misiunii de prindere.

- consemnează în caietul de serviciu date despre persoane străine suspecte și autovehicule străine suspecte (semnalmente, ora, direcția, culoarea masinii, nr de inmatriculare, etc.)

- alte servicii la nevoie.

***Postul nr. 4** este organizează pentru satul Pocoleni –patrula centrul satului pe timp de noapte cu consemnul:

-patrulează de la școală până la cimitirul Pocoleni și retur, veghează , consemnează evenimentul și ia măsuri urgente ce se impun.

-păzește :școala , biserica cu cimitir, gospodăriile cetățenilor, însemne și indicatoare de circulație rutieră, sistemul de iluminat public, alte bunuri din zonă.

-identifică pe timpul nopții persoane despre care are informații că se pretează la fapte ilicite și anunță poliția ,

-semnalează începuturile de foc sau alte calamități naturale și anunță cetățenii, pompierii și poliția și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului.

-sesizează poliția de îndată ce are indicii că s-ar putea produce fapte ilicite și dă concursul acesteia pentru îndeplinirea misiunii de prindere.

- consemnează în caietul de serviciu date despre persoane străine suspecte și autovehicule străine suspecte (semnalmente, ora, direcția, culoarea masinii, nr de inmatriculare, etc.)

- alte servicii la nevoie.

Paznicii sunt obligați să cunoască și să respecte îndatoriile ce le revin, fiind direct răspunzatori pentru paza și integritatea bunurilor din consemn.

Pe timpul serviciului de pază nu trebuie să consume băuturi alcoolice și nici să intre în post în stare de ebrietate. Sunt obligați să cunoască punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, să poarte uniformă și însemnele distincte numai pe timpul executării serviciului, să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici ai primăriei și poliției, precum și să respecte consemnul general și particular al postului .

În exercitarea serviciului să nu abuzeze în nici un fel de funcția ce o îndeplinește. a unui paznic, atribuțiile sale sunt preluate de către unul dintre cei trei paznici prezenți.

I.4. COMPARTIMENT CULTURĂ

1 BIBLIOTECAR – personal contractual:

ATRIBUȚII:

- Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

- Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;

- Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;

- Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;

- Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;

- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;

- Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;

- Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
- Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
- Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
- Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
- Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
- Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
- Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
- Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forța majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
- În cazuri de forța majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
- Biblioteca Rădășeni este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
- Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
- Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
- Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
- Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
- Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
- Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
- Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Rădășeni de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

5.COMPARTIMENTUL SERVICII ȘI UTILITĂȚI PUBLICE

Compartimentul servicii și utilități publice are un șofer și un muncitor necalificat, personal contractual

I. 5.1. ȘOFER

ATRIBUȚII:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport;
- nu circulă fără ca înregistrarea kilometrajului să funcționeze;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- comunică imediat primarului – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidental constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu are voie să transporte persoane din afara instituției sau care nu au legătură cu activitatea instituției;
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimisi de unitate;

I.5.2. MUNCITOR NECALIFICAT

ATRIBUȚII:

- urmărește și participă efectiv la execuția lucrărilor cuprinse în contractele încheiate pentru salubritatea comunei
- verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor și ia măsuri pentru a menține în permanență curățenia
- urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul comunei a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, sesizând primarul când constată nereguli;

- răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
- asigură menținerea și desfundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;
- asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
- asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
- întreține zilnic curățenia în zonele aglomerate și pe arterele principale;
- asigură protecția spațiilor verzi prin confecționarea și montarea de împrejmuiri;
- asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.

II . VICEPRIMARUL

ATRIBUȚII :

- viceprimarul comunei este înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa motivată a acestuia din comună, pe perioada concediilor de odihnă, de boală, perioada cât este plecat în delegații, etc.
- participă la elaborarea proiectului bugetului local și urmărește executarea acestuia cu respectarea încadrării în sumele aprobate de Consiliul local;
- formulează propuneri privind organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local;
- urmărește modul de aplicare al hotărârilor adoptate de Consiliul local;
- participă la ședințele consiliului local, inițiază proiecte de hotărâri, urmărește organizarea executării și executarea în concret a hotărârilor adoptate de consiliul local prin care se dispune aducerea la îndeplinire de către viceprimar;
- coordonează activitatea de pază a comunei și răspunde de obiectivele de pază existente;
- îndrumă și supraveghează activitatea SVSU precum și activitatea compartimentului de gospodărie comunală, deservire și pază;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate al primarului, a serviciilor organizate în baza Legii nr. 76/2002 cu modificările și completările ulterioare, a activităților organizate în interesul comunității, pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001- republicată privind venitul minim garantat.
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, a inventarierii bunurilor din patrimonial public și privat al comunei, urmărește conservarea și gestionarea acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea și după caz gestionarea situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului și asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre;
- asigură realizarea lucrărilor în conformitate cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor, precum și pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- asigură întreținerea drumurilor, podurilor și podețelor din administrarea comunei;
- îndeplinește și funcția de ofițer de stare civilă în lipsa motivată a primarului sau funcționarului public din aparatul de specialitate cu competență în acest domeniu ;
- duce la îndeplinire și alte atribuții delegate de către primarul comunei.

În subordinea viceprimarului sunt următoarele compartimente:

- 1. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**
- 2. Compartimentul administrative, gospodărire**

II. 1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență – 1 șef SVSU- personal contractual

ȘEF SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

TRIBUȚII:

- Să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (Planul de protecție civilă, Planul de evacuare, Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Plan de apărare împotriva inundațiilor, Planurile de protecție, Plan de apărare împotriva incendiilor, Plan de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență);
- □Întocmește și propune spre aprobare organizarea activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul localității; □Întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- Propune înființarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, întocmește regulamentul de organizare și funcționare a acestora;
- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă, de protecție civilă și să le doteze cu materiale și documente;
- Să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere la sediul instituției în caz de situații de urgență sau la ordin;
- Să conducă lunar pregătirea personalului serviciilor voluntare pentru situații de urgență și să le verifice prin exerciții practice;
- Să organizeze și să conducă prin celulele de urgență de la agenții economici, acțiunile formațiilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru sau atacuri aeriene;
- Să conducă prin șefii celulei de urgență, pregătirea acestora, a comandaților, formațiilor și salariaților; să țină lunar evidența pregătirii acestora și să raporteze datele despre acestea la Inspectoratul județean;
- Să conducă instructajele metodice cu comandanții de formațiuni și exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Să asigure colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
- Să întocmească situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din comuna care pot fi folosite în caz de dezastru și situații speciale și să o actualizeze permanent;
- Să urmărească organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor de protecție civilă din comuna și să actualizeze permanent situația acestora;
- Să asigure pregătirea, mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare și a grupelor de cercetare;

- □ Să răspundă de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- Să urmărească asigurarea formațiunilor și salariaților de la agenții economici cu măști contra gazelor și a evidenței acestora, să realizeze mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civile și în caz de dezastre;
- Să urmărească asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosirea corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- Să execute nemijlocit la agenții economici din comuna controlul pregătirii formațiunilor, subunităților de serviciu și a documentelor operative de protecție civilă;
- Să participe obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de esaloanele superioare;
- Să prevadă în Planul de mobilizare a economiei naționale, materialele necesare completării și înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
- Să prezinte propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția muncii. Să întocmească documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și să coordoneze activitatea de întocmire a planurilor privind stabilitatea capacităților de producție;
- Să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete și a hărților de protecție civilă;
- Să asigure desfășurarea lunară a sesiunilor de analiză privind activitățile de protecție civilă;
- Să efectueze lunar studiul ordonat prin programul difuzat de inspectoratul județean;
- Să execute atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
- Să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- Să asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- Să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- Să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru;
- Să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora;
- Să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de asigurare condițiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- □ Să colaboreze cu reprezentanții cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă și cu reprezentanții sindicatului;
- Să participe la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul comunei;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare ;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor

II. 2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE

Compartimentul administrativ, gospodărire are un guard și un muncitor calificat- personal contractual

II.2.1. GUARD

ATRIBUȚII:

1. Asigura respectarea planului de paza si aparare a bunurilor institutiei primariei si ia masurile necesare asigurarii pazei acestor bunuri
2. Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca, asigurandu-se la terminarea programului ca nu există surse potențiale de incendiu în birouri și în alte încăperi la care are acces
3. Respecta normele de PSI cu privire la utilizarea focului deschis
4. supraveghează focul din centrala aflată în incinta primăriei, intervenind ori de câte ori există suspiciuni de incendiu
5. Pe timpul sezonului rece asigură încălzirea corespunzătoare a spațiului administrativ prin intermediul centralei termice aflată în grija sa
6. Asigura executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri cât și la imobile în limita priceperii și a îndemnării de care dă dovadă

II.2.2. MUNCITOR CALIFICAT

ATRIBUȚII:

- executa lucrari de curatenie la sediul primăriei comunei Rădășeni si in zonele aferente lui (spatii verzi, curte);
- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoierului menajer din sediul primariei si zonele aferente
- este direct raspunzatoare de îndeplinirea întocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- sa asigure curatenia si igiena in spatiile de lucru ale primăriei, grupuri sanitare și bucătărie;
- sa mature sau/si sa spele ori de cate ori este nevoie pentru a îndepărta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiilor, lucrarilor, avariilor sau altor evenimente neobisnuite;
- sa stearga praful si pânzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie ;
- sa spele geamurile sediului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa lustruiasca suprafetele lucioase (pardoseala, balustrade, birouri etc.)
- sa execute lucrarile de intretinere a curateniei mobilierului, aparaturii din birouri și bucătărie

- sa asigure intretinerea și buna îngrijire a florilor și a plantelor verzi
- sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa tunda iarba, sa ude spatiul verde, sa strânga ori de cate este nevoie hârțile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde)
- sa duca la îndeplinire si sa respecte deciziile institutiilor locale cu privire la curatenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spalarea trotuarului, înlaturarea zapezii, etc.)
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, întretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiiului menajer (tomberoane) având obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiiuni,
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din asociatie sau vizitatori;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii primăriei pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea,risipirea sau pierderea lor;
- sa fie cinstită , loială si disciplinată dând dovada in toate împrejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte instructiunile de folosire a aspiratorului si sa anunte de îndata orice defectiune a acestuia;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde isi desfasoara serviciul;
- sa informeze de îndata conducerea primariei despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut
- sa execute alte activitati in legatura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

III . SECRETARUL COMUNEI

ATRIBUȚII:

- avizează pentru legalitate dispozițiile emise de către primar
- contrasemnează hotărârile adoptate de către Consiliul local
- participă la ședintele Consiliului local, întocmește procesele verbale încheiate în ședintele Consiliului local și le afisează
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor adoptate și a dispozițiilor emise de primar, care sunt de interes general
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și instituția prefectului.
- 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 hotărârilor adoptate de Consiliului local și a dispozițiilor emise de către primarul comunei, în termenul prevazut de Legea nr. 215/2001 și în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public- republicată.

- asigură procedurile de convocare a Consiliului local în ședințe ordinare și extraordinare 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 și Comisiilor de specialitate ale acestuia
- prezintă la începutul ședinței, procesul - verbal încheiat în ședința anterioară și îl supune spre aprobare
- întocmește dosarele de ședință, le numerotează, le sigilează și le arhivează în termen legal.
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului
- coordonează activitatea compartimentului juridic, stare civilă și resurse umane, a compartimentului autoritate tutelară și asistență socială, a compartimentului agricol, fond funciar, cadastru și registratură, precum și a compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului
- este secretarul comisiei locale fond funciar, rezolva probleme de secretariat ale comisiei locale fond funciar, conform Legii nr. 18/1991 republicata;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, întocmește împreună cu membrii Comisiei documentațiile cerute pentru eliberarea titlurilor de proprietate.
- ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a contractelor de muncă pentru personalul contractual;
- întocmește documentația privind aprobarea, modificarea organigramei, statele de personal, alte atribuții în acest sens;
- se implică în organizarea concursurilor de recrutare, promovare în clasă, pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante
- ține evidența funcțiilor publice, a contractelor de muncă, întocmește documentația necesară privind încadrarea, promovarea, transferul, detașare sau încetarea raporturilor de serviciu și a contractelor de muncă
- elaborează planificarea anuală a concediilor funcționarilor publici și personalului contractual
- elaborează Planul de formare profesională continuă a funcționarilor publici
- coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.
- este președinte al Comisiei de disciplină și președinte al Comisiei paritare.
- coordonează activitatea de selecționare a documentelor arhivistice, urmărește inventarierea anuală și predarea la arhivă instituției a dosarelor cu termen permanent și a celor cu termen de păstrare.
- analiza obiectivelor specifice compartimentelor coordonate și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul acestora
- identificarea riscurilor specifice activității desfășurate și organizarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor
- atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării / dezvoltării sistemului de control intern managerial la Primăria comunei Rădășeni
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar.

Secretarul comunei Rădășeni are în subordine următoarele compartimente:

- 1.Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială**
- 2.Compartimentul agricol, fond funciar, cadastru și registratură**
- 3.Compartimentul juridic, stare civilă și resurse umane**
- 4. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului**

III.1.COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială are un funcționar public – inspector

INSPECTOR

ATRIBUȚII :

- crearea unui sistem unitar de prestatii si servicii sociale orientate spre categoriile defavorizate si instituirea unor masuri de protectie destinate persoanelor aflate in dificultate ,
- acordarea unor ajutoare materiale sau banesti persoanelor aflate intr-o situatie critica,
- instituirea unor masuri de interventie pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale in favoarea celor aflati in situatii de urgenta,
- promovarea unor politici sociale ce cuprind componente care se focalizeaza pe sprijinirea populatiei vulnerabile ,
- constituirea unei banci de date privind familiile aflate in risc social,
- instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate in situatia de risc social ,
- imbunatatirea conditiilor de viata ale acestor persoane,
- asigura aplicarea legislatiei cu privire la acordare ajutorului social
- acorda indrumare si asistenta de specialitate in conformitate cu prevederile legale privind alocatia de sustinere a familiei,
- acorda indrumare si asistenta de specialitate in conformitate cu prevederile legale privind indemnizatia pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani a copilului cu handicap,
- verifica in teren situatiile sesizate, pentru clarificarea lor ,
- acorda asistenta sociala in diferite probleme sociale in vederea solutionarii lor,
- efectueaza anchete in teren pentru diverse situatii,
- asigura indrumare si asistenta de specialitate pentru integrarea persoanelor cu handicap in societate ,
- asigura indrumare si asitenta de specialitate pentru imbunatatirea conditiilor de viata, de sanatate, educatie, sprijin si reintegrare familiala si scolara a copiilor ,
- intocmeste si emite raspunsuri in termenul legal, la cererile si reclamatii inregistrate,
- ia masuri pentru solutionarea, in cadrul competentelor, a oricaror solicitari sau sesizari referitoare la cazuri sociale aflate in situatii de risc social ,
- asigura prin comunicari scrise si invitatii o legatura permanenta cu toti beneficiarii sau solicitantii de servicii in domeniul protectiei sociale ,
- ține evidenta, in registre speciale, a tuturor deciziilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de asistenta si protectie sociala ,
- urmareste in permanenta identificare a unor categorii sau grupuri tinta de personae aflate in stare de risc social, in vederea initierii si dezvoltarii de programe de asistenta si protectie sociala, confrunta datele existente in dosare cu informatiile din realitate,
- opereaza pe calculator datele din dosarele de ajutor social, in vederea intocmirii si editarii fiselor de calcul ,

- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice de locuinta),
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala cu prioritate a situatiilor de urgenta ,
- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale .

III.2. COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCICIAR, CADASTRU ȘI REGISTRATURĂ

Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială are trei funcționari publici : inspector, referent de specialitate și referent

III.2.1. INSPECTOR

TRIBUȚII:

- participa efectiv si raspunde de aplicarea Legii fondului funciar
- se ocupa de buna aprovizionare a cetatenilor cu seminte, material saditor, ingrasaminte chimice, insectofungicide si asigura asistenta de specialitate pentru folosirea acestora
- participa impreuna cu referentul de specialitate agricol la intocmirea situatiilor statistice privind registrul agricol
- se ocupa de promovarea metodelor noi de crestere a productiilor agricole si animale
- intocmeste un program privind situatia culturilor si efectivelor de animale
- intocmeste si repartizeaza in timp optim corespondenta repartizata spre rezolvare, cat si alte lucrari, conform rezolutiei sau destinatiei exprese
- întocmește anexa pentru eliberarea certificatului de moștenitor, întocmește documentația pentru partajul succesoral
- raspunde pentru toate actele pe care le tehnoredacteaza ;
- analiza obiectivelor specifice compartimentului și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul compartimentului
- identificarea riscurilor specifice activității desfășurate și organizarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor
- arhivarea documentelor aparținând compartimentului agricol, fond funciar, cadastru și registratură
- întocmește și înregistrează contractele de arendă

III.2.2. REFERENT DE SPECIALITATE

TRIBUȚII:

- participa efectiv si raspunde de aplicarea Legii fondului funciar
- participa impreuna cu agentul agricol la intocmirea situatiilor statistice privind registrul agricol
- se ocupa de promovarea metodelor noi de crestere a productiilor agricole si animale

- completarea la zi și centralizarea datelor din Registrul agricol
- întocmire și eliberare adeverințe privind Registrul agricol
- evidența și eliberarea certificatelor de producător agricol
- implementarea legilor funciare și participarea la măsurători agricole, precum și la toate activitățile Comisiei de fond funciar
- raspunde pentru toate actele pe care le tehnoredacteaza ;
- analiza obiectivelor specifice compartimentului și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul compartimentului
- identificarea riscurilor specifice activității desfășurate și organizarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor
- atribuții ca membru în Comisia de recepție bunuri intrate în primărie
- arhivarea documentelor aparținând compartimentului agricol, fond funciar, cadastru și registratură

III.2.3. REFERENT - registratura

TRIBUȚII :

- Înregistrează și distribuie, pe compartimente, corespondența adresată primăriei sau Consiliului Local
- Expediază corespondența către instituții sau cetățeni.
- Inregistrează cererile, plangerile sau solicitările cetățenilor adresate primăriei sau Consiliului local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul unic.
- Pastrează în siguranță stampila Primăriei comunei Rădășeni.
- Prezintă lunar primarului și secretarului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor precum și problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor.
- Raspunde direct și da relații cu caracter general cetățenilor, care nu impung participarea expresă a primarului, viceprimarului sau secretarului.

III.3.COMPARTIMENTUL JURIDIC, STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE

Compartimentul juridic, stare civilă și resurse umane are doi funcționari publici : un consilier juridic și un inspector

III.3.1. CONSILIER JURIDIC

TRIBUȚII:

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice

- Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni reconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens
- Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale
- Inițiază dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate
- În absența secretarului, funcționarii publici din acest compartiment preiau atribuțiile și competențele acestuia
- Asigură asistența juridică a locuitorilor comunei Rădășeni și a autorităților administrației publice locale
- Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care comuna sau autoritatea administrației publice locale sunt parte
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

III.3.2. INSPECTOR – Ofițer de stare civilă

ATRIBUȚII:

- Duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 119/1996 și a Metodologiei pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Intocmește actele de stare civilă (nasteri, casatorii și deces, divorț pe cale administrativă, schimbări de nume sau prenume).
- Eliberează certificate de stare civilă în conformitate cu dispozițiile legale;
- Pastrează și ține evidența registrelor de stare civilă și a certificatelor de stare civilă;
- Efectuează operările în registre și întocmește comunicări de mențiuni;
- Atribuie, înscrie și gestionează codul numeric personal;
- Transmite situația cu borderourile privind cartile de identitate, BI, precum și livretele militare ale decedaților în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Intocmește și transmite buletinele statistice pentru născutul viu, născutul mort, de căsătorie și de deces;
- Transmite comunicările nominale pentru nou născuți –cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0-14 ani;
- Completează și eliberează livrete de familie;
- Soluționează cererile de rectificare a actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Înregistrează actele de stare civilă încheiate în străinătate;
- Asigură și pastrează înscrisurile repartizate de către conducătorul instituției și șeful ierarhic, comunicând răspunsurile în termen legal;
- Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței dirijate în mod personal și cea a compartimentului;

- Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea Serviciului de stare civila si a Primariei comunei Radaseni;
- In relatiile cu cetatenii, colegii de serviciu si conducerea institutiei trebuie sa aiba o atitudine carespunzatoare calitatii de functionar public;
- Pune in aplicare legislatia nou aparuta;
- Este membru in Comisia Locala pentru stabilirea Dreptului de Proprietate Privata asupra terenurilor Rdaseni, conform Ordinului Institutiei Prefectului Judetului Suceava;
- Este consilier etic in cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- Este desemnata sa asigure implementarea prevederilor Legii nr. 144/2007 din cadrul institutiei
- Analiza obiectivelor specifice compartimentului și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul compartimentului
- Identificarea riscurilor specifice activității desfășurate și organizarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor
- Arhivarea documentelor aparținând compartimentului juridic, stare civilă și resurse umane
- Face parte din comisia paritara, se ocupa de actualizarea registrului electoral electronic,
- Fisa postului individuala se completeaza si cu indatoririle prevazute in Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu prevederile Codului de Conduita al Functionarului Public;
- Pentru abateri in exercitarea atributiilor si sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz conform prevederilor Legii nr. 188/1999 cu modificarile si completarile ulterioare.

III.4. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului are un funcționar public – inspector

INSPECTOR

ATRIBUTII :

a) În domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului :

- Supravegheaza aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General si ale Regulamentului local de urbanism.
- Participa la receptia constructiilor autorizate conform legii in vederea stabilirii valorii impozabile si regularizeaza taxele de autorizare.
- Participa la trasarea lucrarilor de constructii autorizate legal.
- Analizeaza sesizarile cetatenilor, agentilor economici si institutiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistica a localitatii.
- Analizeaza si intocmeste autorizatii de racorduri de orice fel.
- Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al comunei .
- Urmăreste starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură si a zonelor de rezervații si protecție de arhitectură.
- Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea si punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.

- Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
- Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.
- Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere postale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon
- documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri .
- Întocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă pentru întocmirea de documentații de urbanism.
- Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici.
- Eliberează Autorizații de construire pentru:
 - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
 - lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
 - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
 - foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatare de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatare;
 - construcții provizorii de santier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
 - organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
 - lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afisaj, firme și reclame.
- Eliberează autorizații de desfășurare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.
- Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează în extravilanul localității sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatare de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte exploatare.
- Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate.
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului .

- Efectueaza control pe strazile orasului urmarind respectarea de catre catateni a curateniei pe rigole, santuri si a imprejurimilor precum si amplasarea constructiilor provizorii.
- Propune studii de amenajarea teritoriului, urmand aplicarea acestora dupa aprobarea autoritatilor locale.

b) În domeniul disciplinei in constructii :

- Verifica lucrarile de construire, reconstruire, modificare, extindere si reparare a cladirilor de orice fel, inclusiv a imprejmuirilor .
- Verifica lucrarile executate fara autorizatie de construire sau realizate cu incalcarea prevederilor acesteia.
- Verifica lucrarile cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spatii de afisaj, firme si reclame.
- Verifica constructiile si amenajarile provizorii de santier necesare lucrarilor de baza, daca nu au fost autorizate odata cu acestea.
- Verifica trasarea fundatiilor conform planului de situatie.
- Verifica fazele determinante la lucrarile de constructii.
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări si disciplină în construcții.
- Asigură respectarea disciplinei în construcții.
- Urmăreste respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale.
- Întocmeste, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
- Întocmeste semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate si modul de soluționare.
- ține evidența actelor ce le instrumentează : certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor si proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- Transmite Direcției economice, Serviciului impozite si taxe locale , listele cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioscuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere si reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate .

CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE

Art.27

- (1) Prezentul regulament se aplică si intră în vigoare în condițiile **Legii nr. 215/2001** cu modificările si completările ulterioare si va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.
- (2) Prin grija secretarului comunei, Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului, va fi însușit de către fiecare salariat .
- (3) Fișele posturilor se aprobă de către primar și corespund prevederilor prezentului Regulament; fișele se întocmesc în doua exemplare, din care unul se va păstra la biroul resurse umane.

Art.28 Toate compartimentele Primariei comunei Rădășeni au obligatia de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității.

Art.29 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Rădășeni au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului Regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului.

Art.30 Toate compartimentele Primăriei comunei Rădășeni au obligația de a pune la dispoziție, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.31 Toți salariații Primăriei comunei Rădășeni răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.32 Încalcarea dispozițiilor **Legii nr. 7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

Art.33 Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice , conform **Legii nr.571/2004**.

Art.34 Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor Codului de conduita și de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art.35 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.36 Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduita profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.37 Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art.38 Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare a fost aprobat prin H.C.L. nr. 14/25.03.2014