

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**  
**COMUNEI HĂNȚEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA**

**CAPITOLUL I :**

**PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1. – Definitie**

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului Comunei Hăntăști, județul Suceava a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonantei de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ,
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Hăntăști, județul Suceava, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

**Art. 2. – Functia ROF**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarele functii:

- Functia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- Functia de integrare socială a personalului:** ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art. 3. – Persoanele vizate**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Hăntăști, județul Suceava.

**Art. 4. – Documentele anexe la Regulament**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

**Art. 5. – Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Hăntăști, județul Suceava, și își produce efectele față de angajati din momentul aducerii la cunoștință a acestuia.

## CAPITOLUL II :

### ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI

#### **Art. 6. – Organizarea si misiunea**

##### **6.1. – Organizarea**

Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei Hăntești, respectiv Consiliul Local ca autoritate deliberativă și primarul comunei Hăntești ca autoritate executivă.

Primarul comunei Hăntești are rolul de a asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate, structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual .

Prin HCL nr.15/26.02.2021 s-a propus modificarea organigramei și a statutului de funcții, statul de funcții fiind ulterior modificat prin HCL nr. 49/30.07.2021 și HCL nr. 57/31.08.2021, după cum urmează:

- Demnitari: primarul comunei, viceprimarul comunei;
- Consilier primar – contractual – ocupat;
- Birou Secretarul general al comunei – ocupat;
- Administrator public – funcție contractuală de conducere vacantă;
- Serviciul Buget, Contabilitate, impozite, taxe locale și administrativ:
  - Șef serviciu - ocupat
  - Inspector , clasa I, grad profesional debutant – vacant
  - Inspector , clasa I, grad profesional debutant – ocupat
  - Consilier , clasa I, grad profesional principal – ocupat
  - Pers. contractual – fochist – 2 posturi ocupate
  - Pers. contractual - șofer – ocupat
  - Pers. contractual – șofer microbuz școlar –1 vacant + 1 ocupat
  - Pers. contractual – muncitor calificat – 2 posturi ocupate
  - 1 post vacant
- Serviciul Public de Asistență Socială, Stare civilă și Resurse umane:
  - Consilier clasa I, grad profesional principal – 3 posturi ocupate
  - Asistent medical comunitar (contractual preluat prin Protocol)
- Asistenți personali: 50 posturi, din care 22 ocupate
- Compartiment Relații Publice, Monitorizarea Procedurilor administrative, Registratură și Arhivă:
  - Consilier, clasa I, grad profesional principal - ocupat
- Compartiment Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Activități sanitar-veterinare:
  - Consilier, clasa I, grad profesional asistent – 1 post ocupat
  - Consilier clasa I, grad profesional principal – 1 post ocupat
  - Consilier spec. cadastru – contractual – ocupat
  - Ref. III superior – post temporar vacant
- Compartiment Urbanism, Amenajarea teritoriului :
  - Consilier , clasa I, grad profesional debutant - vacant
- Compartiment Juridic și Achiziții Publice
  - Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – vacant
  - Consilier achiziții publice, cl. I, grad profesional principal - ocupat
- Cămin Cultural și biblioteca – bibliotecar III SSD;
- Birou implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile – 5 posturi contractuale pe durată determinată.

În organigrama aprobată mai există servicii publice înființate, fără posturi, după cum urmează: *Serviciul de administrarea domeniului public și privat de interes local; Serviciul public de salubritate; Serviciul public de alimentare cu apă; Serviciul de iluminat public; Serviciul voluntar*

*pentru situații de urgență; Protecție civilă, Poliția comunitară și Paza comunală; Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor; Audit public intern (organizat prin cooperare);*

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Hănești și a instituțiilor subordonate, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Hănești, județul Suceava, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

## **6.2. Misiunea Primăriei Comunei Hănești – județul Suceava**

Misiunea Primăriei Comunei Hănești, județul Suceava, este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

### **Art. 7. – Date de identificare**

Primăria comunei Hănești are sediul în localitatea Hănești, str. Primăriei nr. 8, județul Suceava, CUI 16031747.

### **Art. 8. – Structura**

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Hănești, județul Suceava, conform legilor în vigoare la momentul respectiv.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimarul comunei, secretarul general al comunei și serviciile/compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

### **Art. 9. – Principii specifice aplicabile administrației publice locale**

(1) Administrația publică locală în comuna Hănești, județul Suceava, este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice și ale principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării,
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

### **Art. 10 - Principalele îndatoriri ale funcționarilor publici**

Acestea sunt următoarele:

a) respectarea Constituției și a legilor, a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, acționând în conformitate cu atribuțiile care le revin, să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

- b) exercitarea funcției publice cu profesionalism, imparțialitate și obiectivitate, fundamentându-și activitatea pe dispoziții legale și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- c) au dreptul la libera exprimare, fără a aduce atingere demnității, imaginii, vieții intime, familiale și private a oricărei persoane, corelând dialogul cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea, având o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- d) asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică în scopul realizării competenței autorității, asigurând transparența administrativă și menținerea încrederii publicului în autoritățile și instituțiile publice;
- e) obligația de a apăra prestigiul autorității și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale autorității;
- f) obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberal acces la informațiile de interes public;
- g) obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
- h) obligația de a asigura ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- i) obligația de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând comunei/autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- j) obligația de a respecta regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită; la numirea într-o funcție publică, la începerea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege funcționarii publici sunt obligați să prezinte în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese care se actualizează anual, potrivit legii;
- k) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice;
- l) să participe la activități sau dezbateri publice cu condiția de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității/instituției unde își desfășoară activitatea;
- m) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice;
- n) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă, în cazul reprezentării autorității sau instituției în cadrul unor activități sau organizații cu caracter internațional;
- o) obligația de a acționa, în cazul procesului de luare a deciziilor, conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Hănțești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să faca aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primaria Hănțești are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității/instituției în care își desfășoară activitatea;
- f) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- g) să achiziționeze un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a comunei, supus vânzării în condițiile legii, dacă a luat cunoștință în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea sau calitatea acestora, dacă a participat la organizarea vânzării bunului respectiv

sau când poate să influențeze operațiunile de vânzare; aceleași reguli le va respecta și în cazul închirierii sau concesiunii de bunuri proprietate publică ori privată a statului sau a comunei;

### **Art. 11. – Primarul**

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

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

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

### **Art. 12. – Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii 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 al unității administrative-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c) al art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrative-teritoriale;

- e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobării consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- h) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularitatii, legalitatii;
- i) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
- (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.
- (7) Primarul mai indeplineste si alte atributii conform legilor in vigoare.
- (8) In exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz.

### **Art. 13. – Alte atributii ale primarului**

- (1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfășurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna in care a fost ales.
- (2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

### **Art. 14. – Viceprimarul**

Comuna Hăntăști, județul Suceava are un Viceprimar care înlocuieste de drept primarul și poate primi atributii delegate din partea acestuia.

### **Delegarea atributiilor conform art.157 din din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ**

- (1) Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrative teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.
- (2) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulității. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se delega atributiile.
- (3) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegării atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisă subdelegarea atributiilor.
- (4) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savarsite cu încălcarea legii in exercitarea acestor atributii.
- (a) Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului.
- (b) Atributiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului.
- (c) Viceprimarul raspunde de modul de organizare a personalului administrativ, Biblioteca și Căminul Cultural, S.V.S.U., este președintele Comisiei de apărare la nivelul comunei, este răspunzător și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei.

## **Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin Codul administrativ sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

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

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

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

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

### **Art. 15. – Secretarul general al comunei. Atribuțiile secretarului general al comunei**

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

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ, cu privire la starea conflictului de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

**(2)** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, respectiv de dizolvare a consiliului local, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

**(3)** Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

**(4)** Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

**(5)** Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

**(6)** Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

**(7)** Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

**(8)** Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(1) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere, cu:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;



- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

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

- Participă la ședințele consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
- Asigură convocarea Consiliului local
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, de la data emiterii, respectiv adoptării, actele administrative ale autorităților administrației publice locale:
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele.
- Informează lunar consilierii locali cu privire la actele normative apărute și le pune la dispoziție în vederea studierii și aplicării lor.
- Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățeni și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
- Întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Tine evidența listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- Coordonează Serviciul - Serviciul Public de Asistență Socială, Stare civilă și Resurse umane, Compartimentul Registrul Agricol, Compartimentului Juridic și Achiziții publice și Compartimentul Relații Publice, Monitorizarea Procedurilor administrative, Registratură și Arhivă.
- Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului de specialitate al primarului, pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
- Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
- Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
- Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Este obligat să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează Comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
- Întocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului;
- Întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute pe linie de resurse umane ;
- Întocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;

- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
  - Completerea propriei pregătiri profesionale
  - Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator
  - Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.
  - Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
  - Este responsabil cu Strategia Națională Anticorupție la nivel de comună - perioada 2016-2020,
  - Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărari cu caracter normativ;
  - Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
  - Intocmeste lucrari de secretariat;
  - Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparenta decizională.
- (3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Hănțești, județul Suceava.

#### **Art. 16. – Administratorul public**

- (1) Funcția contractuală de administrator public în prezent vacantă, s-a înființat prin transformarea funcției publice de auditor, întrucât avem contract de cooperare cu ACOR.
- (2) Numirea administratorului public se face prin dispoziția primarului, având ca anexă un contract de management, încheiat cu respectarea art. 543 din Codul administrativ.
- (3) Contractul de management se încheie pe durată determinată și nu poate depăși durata mandatului primarului.
- (4) Administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate, iar primarul îi poate delega, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
- (5) Eliberarea din funcție se face prin dispoziție a primarului, în următoarele situații:
  - Expirarea duratei contractului, condamnarea definitivă pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. ”f”, în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management, precum și în alte situații prevăzute de lege.

#### **Art. 17. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Hănțești**

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

#### **Art. 18. – Structura funcțiilor publice**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Hănțești cuprinde un număr de **35 posturi**, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2 funcții de demnitate publică**, sunt **15 funcții publice** și sunt **18 funcții contractuale**, din care **1 asistent comunitar preluat prin protocol și 5 posturi contractuale vacante (pe durată determinată) pentru implementare proiecte**.

#### **Art. 19. – Angajarea personalului**

- (1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Hănțești este reglementat de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ**.
- (3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și pentru personalul contractual sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici și salariații contractuali, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Hănțești.

**(5)Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici** din administrația publică, potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sunt:

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

#### **(6) Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual**

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

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) autoritățile și instituțiile publice:

- a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
- f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

#### **Art. 20. – Regulamentul de ordine interioară**

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului de ordine interioară al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Hăntăști**, aprobat prin dispoziția primarului.

**CAPITOLUL III:**  
**SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA**  
**COMUNEI HĂNȚEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA**

**Art. 21. – Sistemul de control intern/managerial**

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Hănțești este elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 22. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial**

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

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

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

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Hănțești, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

**Art. 23. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

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

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

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

#### **Art. 24. – Procedurile operationale**

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

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

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

#### **Art. 25. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)**

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

### **CAPITOLUL IV:**

#### **ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Proceduri generale de lucru și obligatorii**

#### **Art. 26. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

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

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite prin Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
  - furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
  - asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Hănțești;
  - participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Hănțești, județul Suceava;
  - perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
  - semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
  - predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
  - îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
- (2) Personalul de conducere al compartimentelor/serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general:
- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
  - urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
  - inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
  - asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
  - urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
  - întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
  - întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Hănțești, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
  - participarea la Sedintele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Hănțești, ori de câte ori este necesar;
  - analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Hănțești date spre competentă soluționare;
  - furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
  - urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
  - formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
  - realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
  - verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
  - asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

- coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
- participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Hănțești, conform dispozițiilor primarului.

### **Art. 27. – Atribuții specifice**

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

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

### **Art. 28. – Audit intern**

Pentru exercitarea auditului intern există un contract de cooperare încheiat în baza HCL nr. 9/30.01.2017 privind asigurarea activității de audit public intern în sistem de cooperare prin Asociația Comunelor din România.

Auditul intern are următoarele atribuții de verificare :

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv fonduri comunitare;
- plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv fonduri comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare,
- auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în primăria comunei Hănțești, inclusiv asupra entităților subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- la solicitarea ordonatorului principal de credite, Compartimentul de Audit Intern desfășoară misiuni de audit cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit, precum și activități de consiliere.

### **Art. 29 Compartimentul Juridic și Achiziții publice, care are următoarele atribuții:**

#### **I. Servicii juridice;**

- pentru serviciile de asistență, consultanță și reprezentare juridică este încheiat un contractat cu un cabinet de avocat, conform prevederilor legilor în vigoare; acest cabinet împreună cu secretarul general al comunei, pregătesc documentația pentru asigurarea serviciilor juridice;
- acest cabinet urmărește termenele fixate în citații pentru dosarele în care comuna Hănțești și autoritățile administrației publice locale sunt parte, formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, note scrise, cereri pentru acordare de termene, adrese către instanțe, pregătește documentele ce vor fi administrate ca mijloace de probă în instanțele de toate gradele;

#### **II. Achiziții publice**

- prin *Consilierul de achiziții publice* (funcționar public de execuție) se aplică legislația referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, îndeplinește procedurile de atribuire prevăzute de lege, după cum urmează: licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabilă a anunțului de participare și fără publicarea acestuia, cerere de oferte, achiziții directe de produse, servicii sau lucrări, în condițiile legii;
- estimează valoarea contractului, stabilește criteriile de calificare și selecție, alege criteriul și procedura de atribuire, primește și verifică documentația necesară întocmirii dosarelor de achiziție publică, conform prevederilor legale, elaborează documentația de atribuire (fișa de date, nota justificativă, caietul de sarcini), transmite date în SEAP (invitații, etc.) și la Monitorul Oficial partea a IV-a, primește oferte, asigură secretariatul și buna desfășurare a comisiilor de evaluare, comunică rezultatul procedurii, aplică modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție publică prin încheierea unor acorduri-cadru, încheie contracte subsecvente pe baza acordurilor cadru, întocmește contractul de achiziție publică, înaintează contractele serviciilor abilitate,

operatorului economic, asigură publicitatea, pune la dispoziția solicitanților contra-cost caietele de sarcini, întocmește procesele-verbale de deschidere a ofertelor, cele de adjudecare, raportul procedurii și comunică rezultatul licitației publice în vederea concesiunii/închirierii bunurilor, elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii/compartimente din primărie,

- verificarea legalităților contractelor de vânzare-cumpărare, de concesiune, de achiziții de produse, servicii și lucrări se face prin intermediul secretarului comunei, având specialitate juridică sau de către avocatul titular al contractului încheiat cu Comuna Hănțești.

**Art. 30 Compartimentul Urbanism și Amenajarea teritoriului,** care are următoarele atribuții:

- elaborează certificatul de urbanism, avizează documentațiile, obține avizele solicitate, întocmește și emite acordul unic, înregistrează și ține evidența certificatelor de urbanism;

- utilizează formele oficiale pentru cereri, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare a construcțiilor, avize, analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;

- stabilește evizele și acordurile legale necesare autorizării, formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;

- ține evidența și păstrează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul comunei (PUG, PUZ, PUD), urmărește respectarea normelor de urbanism în teritoriu, garantează preluarea și transmiterea noilor informații în planul urbanistic general al comunei;

- pentru elaborarea autorizațiilor de construcții are următoarele atribuții specifice: verifică conținutul documentelor sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, returnând solicitantului documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor necesare pentru completare;

- obține în numele investitorului, avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism în vederea emiterii acordului unic, transmite către organismele abilitate, fișele tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor, apărarea civilă, protecția mediului, igiena și sănătatea populației, redactează acordul unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;

- ține evidența și înregistrează în ordinea emiterii, autorizațiile de construire/desființare în registre unice, calculează taxa necesară pentru eliberarea autorizațiilor, răspunde de amplasarea la fața locului a construcțiilor conform proiectului tehnic, organizează controlul în teritoriu, conform legii, ține evidența tuturor obiectivelor ce sunt în curs de execuție, care se execută autorizat sau neautorizat;

**Art. 31 Compartimentul Regstru agricol, cadastru, agricultură și activități sanitar-veterinare** are următoarele atribuții:

- completează, actualizează și centralizează datele din registrul agricol, operează modificările intervenite, pe suport hârtie și electronic, sub îndrumarea secretarului comunei, pe baza cererii solicitantului, aducând la cunoștința operatorului de impozite și taxe orice modificare de date pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;

- întocmește și eliberează biletele de proprietate a animalelor, numai pe baza datelor din registrul agricol și a certificatului sanitar-veterinar;

- întocmește și transmite dările de seamă statistice aferente domeniului de activitate în termenele stabilite prin lege;

- execută lucrările repartizate în aplicarea legilor fondului funciar, completează și eliberează adeverințele solicitate de cetățeni pe baza datelor existente din registrul agricol;

- eliberează atestatele de producător, ține evidența acestora și a carnetelor de comercializare a produselor, numai după verificarea în teren de către comisia stabilită prin dispoziție a primarului;

- participă la recensământul populației, terenurilor, animalelor, construcțiilor, etc.

- întocmește și ține la zi documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului agricol și le înaintează Serviciului buget-contabilitate, impozite și taxe locale;

- conduce și ține la zi registrul de transcriere și mișcare a animalelor, colaborând cu specialiștii de la circa veterinară și operatorii Direcției Agricole și ai Direcției de Statistică;



- răspunde de încasarea taxei de timbru la eliberarea bielețelor de proprietate, certificatelor de producător, transcrieri, gajarea animalelor și eliberarea adeverințelor;
- operează zilnic pe baza datelor de la ofițerul de stare civilă și a consilierului de asistență socială despre cazurile de deces, naștere, căsătorie, operează în registrul agricol schimbările de domiciliu pe baza datelor luate de la organele de poliție din comună;
- păstrează și arhivează corespunzător registrele agricole, pe ani, pe sate, registrele de evidență a producătorilor agricoli, a atestatelor de producător, carnetele de comercializare, situații statistice și lucrări de fond funciar;
- primește, înregistrează, întocmește și înaintează la DAJ documentație prevăzută în Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării de terenuri agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă;
- soluționează problemele ridicate de cetățeni prin cereri și petiții, după cum i-au fost repartizate de conducere, cu respectarea legilor în vigoare;
- specialistul cadastru execută lucrări privind aplicarea legilor fondului funciar, ținând evidența balanței fondului funciar, a eliberării titlurilor de proprietate, a soluționării cererilor și petițiilor primite pe această linie, întocmește procesele-verbale de punere în posesie, documentațiile în vederea înaintării Comisiei Județene de fond funciar, asigură secretariatul tehnic al comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, întocmește nota de propuneri pentru constituirea dreptului de proprietate.
- ține evidența obligatorie a registrului agricol în format electronic și centralizarea în Registrul Agricol Național (RAN), potrivit prevederilor O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- ține evidența nomenclurii stradale la nivelul comunei Hănțești și introducerea datelor în Registrul Electronic Național al Nomenclurii Stradale (RENNS), potrivit Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, cu modificări și completări;
- completează Registrul de evidență a înregistrării/radierii autovehiculelor și rezolvă cu celeritate solicitările venite din partea cetățenilor și a organelor abilitate prin lege, conform Regulamentului privind procedura pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor de pe raza comunei Hănțești, județul Suceava, aprobat prin HCL nr.82/2019;

**Art. 32 Serviciul buget, contabilitate, impozite, taxe locale și administrativ are următoarele atribuții:**

- elaborarea proiectului bugetului local și a rectificărilor acestuia, pe baza propunerilor celorlalte compartimente/servicii, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de eșalonare sau modificare a bugetului local, repartizarea trimestrială a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, utilizarea în condițiile legii a veniturilor proprii peste cele planificate, virările de credite bugetare;
- întocmește pe baza necesarului, lucrările cu privire la aprobarea proiectului de buget centralizat cu împărțirea pe fiecare capitol, subcapitol, articol și repartizarea pe trimestre, apoi comunicarea bugetului serviciilor de specialitate, instituțiilor subordonate, cu asigurarea publicității;
- urmărirea și raportarea execuției bugetului local în conformitate cu prevederile legale;
- încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli, precum și evidența decontărilor cu debitorii și creditorii;
- întocmirea lunară a deschiderii de credite bugetare pentru fiecare capitol bugetar;
- întocmirea și transmiterea către A.J.F.P. Suceava a situațiilor financiare, contului de execuție, centralizat, anexele corespunzătoare și bilanțul centralizat;
- întocmește și prezintă spre aprobare consiliului local contul de execuție bugetară trimestrial și anual, întocmește analize și prognoze privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local, datoria publică, propune prin referat indicatori economico-financiari, liste de investiții, solicitări de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă;
- urmărește încasarea tuturor veniturilor aferente bugetului local, respectarea dispozițiilor legale privind angajamentele legale și bugetare, ordonanțările la plată, lichidarea lor și plata efectivă, conform Ordinului nr. 1792/2002;
- înregistrează în contabilitate documentele primare în mod sistematic și cronologic, conduce evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor de venituri și cheltuieli, pe capitole și subcapitole

bugetare, conform Legii contabilității nr. 82/1991, înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar, înregistrează transferurile și consumurile lunare de materiale, carburanți, obiecte de inventar;

- întocmește și verifică balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța între evidența sistetică și cea analitică, asigură demararea procedurilor organizare a inventarierii anuale, înregistrează rezultatele inventarierii, se ocupă de inventarele de predare-primire, casarea unor bunuri conform normelor legale;

- conduce registrele de contabilitate obligatorii: registrul inventar, registrul jurnal, registrul de control financiar preventiv;

- întocmește și transmite/depune declarațiile lunare privind contribuțiile la bugetul consolidat al statului;

- întocmește statele de plată pentru salariați, funcționari publici, demnitari și aleși locali, precum și asistenți personali/persoane indemnizate;

- asigură organizarea și funcționarea contabilității bunurilor materiale și bănești, respectarea prevederilor Legii nr. 22/1969, înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor în care sunt consemnate drepturi și obligații bănești, precum și alte operațiuni economico-financiare;

- efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar și viramente cu respectarea prevederilor legale în vigoare, asigură alimentarea cu mijloace bănești cu încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli, întocmește dispoziții bugetare și OP pentru capitolele bugetare de cheltuieli, ridică și verifică extrasele de cont, întocmește evidențele operative;

- raportează periodic forurilor superioare situația financiară a primăriei;

- coordonează și urmărește lucrările de reparații și întreținere a bunurilor/clădirilor din domeniul privat/public al comunei Hăntășești;

- stabilește necesarul estimat de lucrări de reparații și întreținere și propune nivelul fondurilor necesare, urmărește modul de îndeplinire a sarnicilor de către personalul administrativ, pe linie de încadrare în consumuri, reducerea cheltuielilor, evidența combustibililor consumați, a altor materiale consumabile;

- asigură evidența cheltuielilor de investiții efectuate, precum și încadrarea acestora în fondurile de investiții și devizele generale aprobate, acceptă la plată numai situațiile de lucrări întocmite corespunzător stadiului fizic din șantier;

- verifică și avizează toate contractele încheiate la nivel de comună, cu respectarea legislației achizițiilor publice, având la bază hotărârile consiliului local al comunei Hăntășești, județul Suceava.

Pe linie de impozite și taxe locale:

- constatarea și impunerea cetățenilor la impozite și taxe locale conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește registrul rol unic și operează chitanțele încasate în acesta, după care confruntă cu extrasele de rol a casierului;

- păstrează evidența borderourilor desfășurătoare a încasărilor și documentele privind încasările și vărsămintele;

- ține evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor din impozite și taxe, amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli de judecată;

- confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă dacă debitorul este locuitor al comunei;

- conduce evidența specială a debitelor date la scădere și întocmește borderourile de debite;

- identifică permanent noi posibilități de creștere a veniturilor de orice fel;

- întocmește împreună cu casierul formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări;

- ține evidența veniturilor de orice fel cu ajutorul registrului de evidența veniturilor;

- execută lucrări de închiderea evidențelor la venituri la încheierea anului financiar;

- ține evidența corectă a popririlor înființate pe salarii pentru cei răi platnici;

- sprijină agentul fiscal în problema încasărilor tuturor debitelor înscrise în evidența financiară;

- întocmește impunerea cetățenilor la paza bunurilor publice și ale cetățenilor, conform Hotărârii Consiliului local, și predă casierului pentru preluare în extrasul de rol în vederea încasării sumelor datorate;

- asigură aprovizionarea formularelor și imprimatelor tipizate;

- întocmește notele de recepție și constatare a diferențelor pentru materialele achiziționate de unitate;
- dactilografiază sau tehnoredactează, la calculator, corespondența pe linie financiar-contabil și corespondența repartizată de primar, viceprimar și secretar;
- soluționează problemele ridicate de cetățeni prin petiții sau audiențe, cercetează, la fața locului, scrisorile adresate de cetățeni organelor centrale, județene sau locale, care îi sunt repartizate asigurând finalizarea acestora în concordanță cu prevederile legale;
- răspunde de arhivarea documentelor aferente fișei postului (cusut, numerotat, șnuruit și sigilat dosarele) pe care le predă pe bază de borderou la arhiva instituției;
- completează, prin dactilografiere și tehnoredactare, certificatele fiscale pe baza datelor din rolurile unice și le prezintă spre semnare primarului comunei contrasemnând al doilea exemplar;
- completează și prezintă spre semnare și expediție adevărințele solicitate pentru pensionare, pe baza datelor existente în arhiva unității contrasemnând al doilea exemplar ce rămâne la dosarul întocmit conform nomenclatorului;
- urmărește și asigură ca la scăderile de impozite și taxe locale precum și acordarea de facilități să existe documentele justificative (cererea solicitantului, copii xerox, certificate pentru conformitate, după documente);
- întocmește și conduce matricola pentru evidența clădirilor și terenurilor proprietatea contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește și conduce matricola pentru evidența mijloacelor de transport a persoanelor fizice și juridice;
- ține locul casierului în lipsa acestuia;
- conduce evidența nominală și centralizată a debitelor;
- conduce evidența încasărilor din impozite și taxe locale;
- conduce evidența cetățenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvabilitate și urmărește împreună cu agentul fiscal anual starea de insolvabilitate;
- primește și soluționează declarațiile de impunere a persoanelor juridice pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport;
- ține evidența imprimatelor;

**Art. 33 Serviciul public de stare civilă, asistență socială și resurse umane** are următoarele atribuții:

**a. consilier cl. I – ofițer de stare civilă delegat – atribuții:**

- exercită atribuțiile de ofițer de stare civilă, delegate de primar prin dispoziție;
- întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și deces și eliberează certificatele de stare civilă;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și le înaintează la exemplarul 2;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind actele de stare civilă;
- înaintează poliției lunar, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației; înaintează la direcția de statistică buletine statistice privind nașteri, căsătorii, decese;
- verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare de securitate a registrelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, precum și a codurilor numerice personale precalculate, evitând deteriorarea acestora;
- păstrează și răspunde de livretele de familie, corespondența pe linie de stare civilă, documentele aflate în arhiva primăriei de la fostul CAP și AEIZ Hănești;
- exercită atribuții aferente consilierului de etică, întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită.

**b. consilier cl. I – asistență socială – atribuții:**

- instrumentează punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, întocmind dosare, situații lunare, întocmește fișa de calcul și ancheta socială etc.;
- identifică prin mijloace legale copiii aflați în situații de dificultate din UAT, întocmește anchete sociale privind copiii aflați în situații de risc în vederea pregătirii măsurilor de protecție, cu membrii colectivului de sprijin, urmărește modul în care sunt respectate și aplicate prevederile hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- primește, înregistrează cererile și întocmește documentația necesară pentru alocația pentru susținerea familiei, precum și pentru acordarea alocației de stat pentru copil;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate în teritoriu și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea atingerii indicatorilor de performanță;
- asigură pregătirea măsurilor de protecție pentru copilul care a comis fapte de natură penală;
- ține registrul de evidență a minorilor și operează zilnic modificările intervenite în baza hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- colaborează cu DGASPC Suceava ;
- este delegat **Responsabil de caz** pentru copiii aflați în situații de risc și/sau copiii cu dizabilități de la nivelul comunei Hănțești, precum și pentru orice copil care necesită o măsură de sprijin, cu dizabilități-handicap și/sau CSE, copii care beneficiază de o măsură de protecție;
- întocmește o bază de date cu toți copiii cu dizabilități din comunitate, întocmește contracte cu familia oricărui copil cu dizabilități, urmărește aplicarea planului de abilitare-reabilitare și întocmește rapoarte de monitorizare care sunt păstrate la dosarul copilului; în cazul în care intervine o situație ce necesită o nouă evaluare a copilului cu dizabilități sau acesta se află în situații de risc, va întocmi raportul de monitorizare care se va trimite managerului de caz de la SEC și planul de servicii pentru copilul aflat în situație de risc;
- face evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
- face evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- informare și sprijin acordat părinților sau reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere tip;
- sprijinirea părinților pentru înscriere la medicul de familie;
- contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedepasabili, la solicitarea medicului de familie ( în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Suceava și Direcția de Sănătate Publică Suceava, Inspectoratul Școlar Județean Suceava);
- identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială – venit minim garantat sau de alocație de susținerea familiei, sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);
- programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
- identificarea de soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare Reabilitare;
- monitorizarea Planului de Abilitare Reabilitare pt. copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
- sprijin acordat părinților/repres. legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de Abilitare-reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz;
- colaborarea cu managerul de caz din cadrul SECCD din cadrul DGASPC Suceava – resp. de caz servicii psihoeducaționale;
- notificarea SECCD și SEOSP în evidențele cărora se află copilul atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

- notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului de Evaluare complex a Copilului cu Dizabilități (SECCD) în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior la cererea părintelui/reprez.legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care responsabilul de caz previne care monitorizează cazul transmite managerului de caz evaluarea complexă, raportul de monitorizare a copilului și familiei.

- Identifică și ține evidența persoanelor în vârstă de peste 65 de ani, fără susținători sau altă formă de ajutor, în vederea asigurării sprijinului necesar în situații de criză economică, socială sau epidemică, precum și în cazuri de forță majoră, definită conform legii.

- Identificarea cazurilor de persoane vulnerabile care sunt afectate în mod special de măsurile de izolare și restricțiile de circulație pe perioada pandemiilor declarate oficial (ex. COVID-19), monitorizarea periodică a acestor persoane și în caz de nevoie, înaintarea acestor cazuri către autoritățile competente;

### **c. Consilier cl. I - resurse umane – atribuții:**

- gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice, asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

- răspunde de încadrarea personalului din aparatul de specialitate al primarului, cât și din subordinea consiliului local, organizarea procedurilor de concurs, recrutare, efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferul, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

- întocmește regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică aflate în subordinea consiliului local și îl supune spre aprobare consiliului local;

- întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici și dosarele personalului contractual, pe care le păstrează în condiții de siguranță;

- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare profesională individuală anuală, desfășurarea programelor de perfecționare profesională și derularea procedurilor privind promovarea în muncă și în profesie;

- elaborează regulamentul intern al aparatului de specialitate;

- elaborează proiectul statului de funcții, asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau personal contractual;

- întocmește, completează și gestionează contractele individuale de muncă;

- ține evidența concediilor de odihnă, învoiri și absențelor nemotivate;

- asigură comunicarea datelor cu ANFP București și comunicarea în REVISAL, cu respectarea confidențialității datelor înscrise în actele existente în dosarele personale;

- calculează vechimea în muncă, în funcție de care se acordă gradația și se stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;

- asigură respectarea legislației în vigoare privitoare la stabilirea salariilor, sporurilor, indemnizațiilor și altor drepturi de personal.

### **Asistent medical comunitar - atribuții specifice:**

- Supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate și a condițiilor de viață ale populației dintr-un teritoriu bine determinat;

- Educație pentru sănătate și planificare familială;

- Asistența mamei și copilului;

- Identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului;

- Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;

- Urmărirea și supravegherea activă a persoanelor din evidențele speciale (premature, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficiențe neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cornice, etc.)

- Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate;

- Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate;

- Depistarea focarelor de boli transmisibile;

- Identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și a copiilor din grupele de risc;

- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protecție a sanatatii mamei si copilului nou nascut;
- Supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- Participarea in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- Participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- Indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor de teren;
- Identificarea populatiei neinscrise pe listele medicului de familie si sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neinscrisi pe listele medicilor de familie, in vederea includerii lor in programul national de imunizari
- Promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritive.

#### **Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav – atribuții generale:**

- Să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- Să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul de servicii al adultului cu handicap;
- Să însoțească persoana cu handicap, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile de competență în domeniu;
- Să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- Să comunice Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului și Primăriei în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședință, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

#### **Art. 34 Compartimentul de Relații publice, monitorizarea procedurilor administrative, registratură și arhivă are următoarele atribuții:**

- înregistrează corespondența primită și o înaintează spre repartizare primarului;
- expediază corespondența repartizată pe compartimente, personalului însărcinat cu soluționarea acesteia, urmărind termenul legal de realizare;
- expediază corespondența spre exterior către oficiul poștal pentru instanțe, instituții publice, autorități, persoane fizice sau juridice, cât și expedierea pe fax sau e-mail;
- conduce registrul de intrare-ieșire a corespondenței generale, reținând copie pentru consituirea fondului arhivistic al instituției și întocmind la finalul anului calendaristic procesul-verbal;
- predă personalului angajat copii după circulare, adrese, instrucțiuni, conform indicațiilor conducerii;
- înregistrează și predă, după repartizare corespondența primită în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, urmărește termenele de răspuns, face raportarea anuală a situației;
- înregistrează petițiile primite și formulate de persoane fizice sau juridice, în temeiul OGR nr. 27/2002, le înaintează spre soluționare, după repartizarea efectuată de primar, către funcționarul/salariatul desemnat, urmărind termenul de soluționare;
- dactilografiază/tehnoredactează răspunsuri pentru diferite adrese, precum și pe cele din oficiu, la solicitarea conducerii instituției,
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, verifică și preia de la compartimente dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite în prealabil, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, pune la dispoziția compartimentelor pe bază de semnătură evidența dosarelor împrumutate, apoi după restituire la integrează în fond;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării de copii și certificate solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, conform legilor în vigoare.

- pune la dispoziția organelor de control din partea Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale, conform legii, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- se ocupă de organizarea și publicarea actelor administrative și a altor documente în monitorului oficial al comunei Hăntăști, în format electronic, conform Procedurii din anexa nr. 1 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ține legătura cu unitatea prestatoare de servicii și celelalte instituții interesate.

**Art. 35 Bibliotecarul comunei** are următoarele atribuții:

- organizează colecțiile după criteriul sistematico-alfabetic;
- organizează cataloagele alfabetic și sistematic și de personalități locale și le menține la zi;
- întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- realizează evidența zilnică a cititorilor și a cărților difuzate;
- conduce și coordonează activitatea Bibliotecii comunale de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale :
- asigură servicii de împrumut a colecțiilor existente conform fișelor întocmite pentru fiecare cititor în parte ;
- are în gestiune și păstrare bunurile existente în patrimoniul Bibliotecii comunale, care se inventariază anual ;
- organizează și desfășoară activități cu publicul, cu elevii și preșcolarii, pe baza unor programe educaționale și culturale stabilite anual.
- se preocupă de asigurarea serviciilor publice oferite de Biblioteca și stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii comunale, aprobat de către Consiliul local.
- desfășoară activități cu publicul în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise prin mijloace profesionale specifice ;
- participă la proiecte de cercetare și dezvoltare a culturii scrise și programelor I.T.
- se preocupă de fundamentarea planului de achiziții pentru fondul de carte anual și aducerea lui la îndeplinire în funcție de prevederile bugetare.
- colaborează cu Biblioteca Județeană Suceava și cu bibliotecile din județ și din țară în vederea organizării unor acțiuni specifice, cu participarea cititorilor și a cetățenilor.

**Art. 36 Serviciile administrative**

La nivelul comunei Hăntăști, personalul administrativ face parte din cadrul Serviciului buget, contabilitate, impozite, taxe locale și administrativ, este subordonat direct primarului, respectiv viceprimarului, fiind asigurate servicii după cum urmează:

- un șofer care asigură serviciile de transport cu autovehiculele proprietatea Comunei Hăntăști;
- un șofer de microbuz școlar care deservește transportul elevilor din comună de la domiciliu la școli;
- doi fochiști pentru servicii de specialitate;
- doi muncitori calificați pentru activități de zidărie-vopsitorie și instalații sanitare.

## **CAP. V ALTE PREVEDERI**

**Art. 37**

**a. Depunerea declarației de avere și a declarației de interes**

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Hăntăști, județul Suceava, sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor Legii nr. 176/2010.

**a. Formarea și perfecționarea profesională**

Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, iar autoritățile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de formatori, furnizori de formare profesională.

**b. Evaluarea performanțelor profesionale individuale** ale funcționarilor publici se face anual, conform prevederilor art. nr. 485 din Codul administrativ.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;

d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la prezentul cod.

**Art. 38 Răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici** este reglementată de art. 492 din Codul administrativ, care prevede abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare care se impun.

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;



- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori

renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

### **Art. 39 Consilierul de etică**

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul cod și de hotărârea guvernului.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută.

Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmită în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

a) este funcționar public definitiv;

b) ocupă o funcție publică din clasa I;

c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;

d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;

e) are o probitate morală recunoscută;

f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;

h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 453.

(7) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (6) lit. f)-j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

(8) Condițiile prevăzute la alin. (6) lit. b) și c) nu sunt obligatorii în cazul autorităților și instituțiilor publice în care numărul de personal este sub 20.

**Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică:**

(1) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

**Atribuțiile consilierului de etică**

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

**Art. 38 Dispoziții finale**

**a. Elaborarea Fișelor de post**

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare sef de compartiment va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post și a sarcinilor de serviciu se va pe suport de hartie în trei exemplare: cate unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului și unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

(3) Fisa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

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

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

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform prezentului Regulament;
- procedurile operationale aferente postului.

**b. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare**

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

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Hănțești, județul Suceava.

**c. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este necesar, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
*Consilier local,*  
**Dumitru SOMNU**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
*Secretar general al comunei,*  
**Cristina COBZARIU**