

Anexă la 10 din 26.02.2026

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI RÂȘCA, JUDEȚUL
SUCEAVA**

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RÂȘCA, JUDEȚUL SUCEAVA

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RÂȘCA, JUDEȚUL SUCEAVA

1. CABINET PRIMAR
2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ, STARE CIVILĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ, ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ
3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
4. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCİAR ȘI AGRICULTURĂ
5. COMPARTIMENT PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE
6. COMPARTIMENT CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ JURIDICĂ, VERIFICARE ȘI ACTUALIZARE PROGRAME INFORMATICE ADMINISTRATIVE
7. COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ COMUNALĂ, CĂMIN CULTURAL
8. COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, EXECUTĂRI SILITE
9. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJARE TERITORIU, CONTROL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII
10. COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, SALUBRIZARE
11. COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, PAZĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primăria comunei Râșca, județul Suceava este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Râșca, județul Suceava privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

Art. 2. (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, consilierul primarului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Râșca, Sat Râșca, str. Petru Rareș, nr. 96, județul Suceava, având CIF 4674781.

Art. 3. (1) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna Râșca în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (2), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

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

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

(9) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(11) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

(12) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(13) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(15) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile prevăzute la alin. (13) și (14) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(16) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (13) și (14) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor

atribuții.

Art. 4. (1) Viceprimarul este ales de Consiliul Local, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și calitatea de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(3) Viceprimarul exercită prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. (1) Secretarul general al comunei Râșca, județul Suceava este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice.

(2) Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul general al comunei îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(3) Secretarul general își desfășoară activitatea în condițiile legii, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 6. (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

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

Art. 7. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ.

Art. 8. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractuală în cadrul Primăriei comunei Râșca, județul Suceava.

Art. 9. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Râșca, județul Suceava sunt următoarele:

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.

Art. 10. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii,

transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 11. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Râșca, județul Suceava, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Râșca, județul Suceava, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Râșca, județul Suceava are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Primăriei comunei Râșca, județul Suceava.

Art. 12. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

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

Art. 13. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

Art. 14. Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte,

direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje, sub sancțiunile prevăzute de Codul Penal și legislația în vigoare.

Art. 15. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 16. (1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a îndeplini dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Art. 17. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică:

a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul comunei Râșca;

b) subordonarea compartimentelor și a personalului de execuție, față de Primarul Comunei Râșca și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și de structura organizatorică;

c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Râșca în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Râșca sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Râșca;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Râșca și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare sau a mandatului acordat de Primarul comunei Râșca Secretarului general al comunei Râșca, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Râșca, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate; Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Râșca.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție și control, sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Râșca sau care desfășoară activități supuse inspecției sau controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RÂȘCA, JUDEȚUL SUCEAVA

Art. 18. Structura aparatului de specialitate al primarului comunei Râșca, județul Suceava

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Râșca cuprinde un număr de 25 de posturi, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 11 funcții publice și 14 funcții contractuale, din care 1 asistent comunitar (post vacant) și 2 funcții publice vacante.

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 respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Râșca, județul Suceava este reglementat de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

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

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și pentru personalul contractual sunt reglementate de 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 Râșca, județul Suceava.

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 Râșca, județul Suceava, aprobat prin dispoziția primarului nr. 210/02.08.2023.

Art. 21. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RÂȘCA, JUDEȚUL SUCEAVA

Art. 22. Secretarul general al Comunei Râșca, județul Suceava

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b)** participă la ședințele consiliului local,
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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, respectiv a consiliului județean, și

efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, 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) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), 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 succesorale 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.

(9) coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare ;

(10) coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008;

Art. 23. Compartimentul resurse umane, asistență socială, autoritate tutelară, stare civilă, relații cu publicul, arhivă, asistență medicală comunitară

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari publici și 1 personal contractual (vacant) cu următoarele atribuții:

A. În domeniul resurselor umane și relațiilor cu publicul

a) ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;

b) stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

d) eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.

d) ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Comunei Râșca, județul Suceava și întocmește lunar foaia colectivă de prezență;

e) organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;

f) organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților;

g) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii;

h) întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;

- i) întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
- j) redactează rapoartele de evaluare ale personalului;
- k) asigură relația directă a instituției cu cetățeanul;
- l) acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- m) asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
- n) asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- o) asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- p) ridică și primește corespondența de la Oficiul poștal;
- q) primește și înregistrează în registrul de intrare-ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Comunei Râșca, județul Suceava, după care o prezintă primarului sau persoanei delegate spre rezoluționare;
- r) după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea soluționării, prin condica de remitere;
- s) preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Comunei Râșca, județul Suceava;
- ș) ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- t) conduce evidența notelor telefonice;
- ț) asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- u) asigură circulația documentelor adresate Primăriei;
- v) ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de avere și de interese;
- w) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și relații cu publicul;
- x) obligațiile ce decurg privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă,
- y) asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire după ce o primește de la secretarul general;
- z) asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competență a autorității publice locale și asigurarea

transmiterii acestora spre soluționare,

aa) executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) acolo unde nu există un comportament specializat de registratură,

bb) probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

cc) evidența necesarului de consumabile și evidența de personal;

dd) organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;

ee) monitorizarea și actualizarea periodică și completarea site-ului primăriei comunei Râșca, județul Suceava, cu documente, după caz;

ff) atribuții privind Sistemul Național Anticorupție;

gg) atribuții în ceea ce privește informarea cetățenilor, atribuții de relații publice cu obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

B. În domeniul asistenței sociale

a) întocmirea planului de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărirea respectării prevederilor Legii nr. 272/2004;

b) coordonarea eforturilor, demersurilor și activităților de prevenire a separării copilului de familia sa, asigurarea comunicării între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigurarea respectării etapelor managementului de caz, întocmirea și reactualizarea dosarului copilului;

c) colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate în domeniu.

d) colaborarea cu alte instituții locale și cu profesioniști în scopul creării celui mai bun mediu posibil în care părinții să își exercite rolul lor vital;

e) aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.

f) înaintarea propunerilor primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.

g) oferirea consilierii și asistenței suplimentare familiilor atunci când acestea au nevoie.

- h) întocmirea oricărui document care este în atribuția autorității tutelare și propunerea acestuia spre aprobare;
- i) ținerea evidenței persoanelor cu handicap, întocmirea și verificarea dosarelor pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și depunerea în termenul legal la DGASPC;
- j) aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- k) stabilirea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap, în baza documentelor solicitate de normele legale în vigoare;
- l) monitorizarea cazurilor de violență în familie, întocmirea evidențelor separate, asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- m) informarea și sprijinirea lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- n) identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- o) colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii, precum și solicitarea informațiilor cu privire la rezultatul medierii;
- q) verificarea actelor necesare, întocmirea dosarelor pentru venitul minim de incluziune, cu urmărirea respectării prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- r) întocmirea și ținerea la zi a evidenței dosarelor de venit minim de incluziune;
- s) întocmirea fișelor de calcul ale solicitanților de venit minim de incluziune;
- t) întocmirea și comunicarea rapoartele statistice ale situațiilor de lucrări, conform planului anual aprobat prin HCL;
- u) afișarea la loc vizibil, cu respectarea normelor în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, lunar a planului de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă;
- v) ținerea evidenței orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru;

- w) deplasarea pe teren în vederea efectuării anchetelor sociale;
- x) întocmirea referatelor pentru aprobare în Consiliul Local al Comunei Râșca, județul Suceava, în probleme de asistență socială;
- y) întocmirea actelor necesare pentru alocații de stat și înaintarea dosarelor organelor competente;
- z) întocmirea oricărei situații solicitate cu privire la asistența socială;
- aa) aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- bb) eliberarea adeverințelor necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune;
- cc) verificarea cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, înregistrarea acestora în aplicația informatică și întocmirea situațiilor de plată ale acestora;
- dd) primirea și verificarea dosarelor de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- ee) întocmirea oricărei situații solicitate cu privire la asistența socială;

C. În domeniul autorității tutelare

- a) Asigură preluarea corespondenței primite în cadrul compartimentului și rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- b) Promovează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, plângeri, cereri de îndreptare eroare materială și alte acte necesare în îndeplinirea activității, conform prevederilor art. 111 din Codul civil, și în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- c) Reprezentare sau asistare minor, la solicitarea Biroului de Investigații Criminale, acesta având calitate de persoană vătămată sau martor, conform prevederilor Codului de procedura Penală;
- d) Înștiințează instanța de tutelă, în situația când află despre existența unui minor lipsit de îngrijire părintească, respectiv în caz de neîndeplinirea a obligațiilor legale - plângere împotriva tutorelui în toate situațiile conform prevederilor art. 111 din Codul civil;
- e) Efectuarea anchetei sociale la locuința unde se află minorul lipsit de ocrotire părintească, întocmire Proces-verbal de inventariere a bunurilor minorului, adresă transmitere Proces-verbal de inventariere a bunurilor minorului la Instanța de tutelă spre aprobare, urmărire dosar tutelă minor;
- f) Înștiințează instanța de tutelă în situația când află despre decesul tutorelui/reprezentantului

ocrotitului judecătoresc cu identificarea și propunerea unui alt tutore, plângere împotriva tutorelui, ridicarea măsurii de ocrotire, în toate situațiile conform prevederilor art. 111 din Codul civil; efectuare anchetă socială la domiciliul tutorelui în cauză cu ocrotit judecătoresc, la solicitarea Instanței de Tutelă;

- g) Autoritatea tutelară verifică și sesizează ea însăși instanța de tutelă, în situația în care ocrotitorul sau reprezentantul legal al persoanei ocrotite nu-și îndeplinește obligația prevăzută de lege de a sesiza ea însăși Instanța de tutelă, cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea duratei pentru care aceasta a fost dispusă măsura de ocrotire, întocmirea de adrese și comunicarea în xerocopie a dosarelor de tutelă, instrumentate, la solicitarea instanțelor judecătorești, necesare în vederea soluționării litigiilor;
- h) Asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, reprezentare, redactarea actelor depuse la dosarele de instanță;
- i) Îndeplinirea procedurii de afișare/dezafișare a Sentințelor Judecătorești, cu respectarea termenului prevăzut de Instanța Civilă;
- j) Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile, după finalizarea proceselor în care a reprezentat interesele unității administrative teritoriale;
- k) Efectuarea anchetelor sociale la solicitarea Instanțelor Judecătorești, în cauzele de divorț cu minori, reîncredințare minori, stabilire domiciliul minori, plata pensie de întreținere, stabilire program de vizitare, etc., în termenul stabilit; întocmirea de adrese către Instanța de Judecată, în cauzele de divorț cu minori, reîncredințare minori, stabilire domiciliul minori, plata pensie de întreținere, stabilire program de vizitare, etc., în termenul stabilit; efectuarea anchetelor sociale în cauzele de divorț cu minori; efectuarea anchetelor sociale la solicitarea Notarilor Publici, în cauzele de divorț ce privesc minori, prin acordul soților, la termenele stabilite de Notarii Publici; întocmirea de adrese către Notarul Public, în cauzele de divorț de comun acord al soților;
- l) Consilierea și verificarea în prealabil a actelor necesare, la solicitarea persoanelor vârstnice, care urmează să încheie contracte de întreținere, în termenele stabilite de notarul public; întocmirea anchetei sociale la solicitarea persoanelor vârstnice, care urmează să încheie contracte de întreținere; adresa către primăria unde locuiesc viitorii întreținători, în vederea efectuării anchetei sociale; asistarea persoanelor vârstnice la notarul public la încheierea contractelor de întreținere, la cererea acestora;

- m) Întocmirea de anchete sociale la solicitarea Organului de Cercetare Penală, în vederea întocmirii dosarului de cercetare penală pentru minorii care au săvârșit fapte antisociale;
- n) Reprezentare minor în vederea audierii acestuia, în calitate de martor, la solicitarea Organului de Cercetare Penală;
- o) Întocmirea răspunsului către Organul de Cercetare Penală; Întocmirea de anchete sociale la solicitarea IML; întocmire răspuns către IML; întocmirea de anchete sociale și răspunsuri la solicitarea parchetelor de pe lângă instanțele de judecată, a penitenciarelor; Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali, pe seama minorilor, cu verificarea în prealabil a actelor necesare, în vederea încheierii unor acte de dispoziție sau pentru dezbateră succesiunii, la solicitarea notarilor publici; adresă de comunicare către notarul public a Dispozițiilor de numire a curatorilor speciali pe seama minorilor;
- p) Înaintarea către Instanța de tutelă pe bază de tabel a Dărilor de seamă depuse de curatori, tutori pentru ocrotiți majori și pentru minorii aflați sub tutelă, însoțite de înscrisuri justificate și propunerile formulate, în termenul de 30 de zile calendaristice de la sfârșitul anului calendaristic, prevăzut de Codul Civil;
- q) Întocmire anchetă socială necesară la solicitarea unității de învățământ, respectiv a Inspectoratului Școlar; întocmire anchetă socială pentru minor la solicitarea părintelui/reprezentantului legal, necesar pentru înscrierea la învățământ preșcolar; Întocmire anchetă socială pentru întocmirea dosarului privind obținerea unui profesor de sprijin, (CES) consiliere și verificarea în prealabil a actelor necesare pt întocmire ancheta sociala; Întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național “Bani de liceu”, Bani pentru calculator”, Burse sociale pt elevi, Burse sociale pentru studenți”, Bursă medicală”, etc., consiliere și verificarea în prealabil a actelor necesare pentru întocmire ancheta sociala; Întocmirea de anchete sociale pentru schimbare titular pentru alocația de stat; întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor pentru acordarea Indemnizației de creștere și îngrijirea copilului până la doi ani sau pentru acordarea Stimulentului de inserție, consilierea și verificarea în prealabil a actelor necesare pentru întocmire anchetă socială;
- r) elaborarea și actualizarea de Proceduri Operaționale privind activitățile specifice serviciului;

- s) soluționarea fiecărei petiții adresate unității administrativ teritoriale, date în competența compartimentului, în termenul legal, arhivarea răspunsurilor și păstrarea la zi a registrului de intrare-ieșire; soluționarea în termenele și în conformitate cu prevederile legale a corespondenței purtate cu persoane fizice sau instituții pe teme care intră în competența serviciului;
- t) Noi atribuții, prevăzute de Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative;
- u) Verificarea Raportului anual pe care Asistentul numit pe seama majorului, conform prevederilor Legii nr. 140/2022;
- v) Autoritatea tutelară verifică și sesizează ea însăși instanța de tutelă, în situația în care ocrotitorul sau reprezentantul legal al persoanei ocrotite nu își îndeplinește obligația prevăzută de lege, întocmirea adresei de înștiințare tutore privind obligația de a anunța instanța de tutelă privind reevaluarea măsurii cu cel puțin 6 luni înainte de expirare a măsurii de ocrotire; constituire dosar de către Autoritatea Tutelară;

D. În domeniul stării civile a persoanei

- a) Întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberarea certificatelor doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate persoanelor fizice îndreptățite;
- b) Înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) Eliberarea, gratuit, la cererea autorităților publice, de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și dispozițiilor normative legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- d) Eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, dovezilor privind înregistrarea unor acte de stare civilă, dovezi ce cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actelor de stare civilă;
- e) Transmiterea, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- f) Trimiterea actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structurile de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- g) Trimiterea la centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretelor militare;
- h) Întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică și trimiterea acestora la Direcția Județeană de Statistică;
- i) Dispunerea măsurilor necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) Atribuirea codurilor numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) Asigurarea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială;
- l) Primirea cererilor de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentelor prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- m) Primirea cererilor de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentelor ce susțin cererile respective, pe care le înaintează

D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- n) Primirea cererilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmirea referatelor și înaintarea documentației, în vederea avizării la D.J.E.P.;
- o) Primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- p) Primirea cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentației și referatului prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- q) Înscrierea în registrele de stare civilă, de îndată, a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- r) Transmiterea, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, comunicărilor cu privire la schimbarea numelui către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcția Generală a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- s) Înaintarea către D.J.E.P. a exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- t) Sesizarea imediată a D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- u) Eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificatelor care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- v) Efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- w) Efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- x) Efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- y) Efectuarea verificărilor cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- z) Primirea cererilor de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordarea unui termen de 30 de zile calendaristice celor doi soți, pentru eventuala retragere a acestora;
- aa) Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- bb) Solicitarea, prin intermediul serviciului de stare civilă din cadrul D.J.E.P., alocării, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- cc) Colaborarea cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

- dd) Colaborarea cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ee) Transmiterea, lunar, la D.J.E.P. a situațiilor indicatorilor specifici și semestrial a căsătoriilor mixte;
- ff) Desfășurarea activităților de primire, verificare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- gg) Organizarea și asigurarea activităților de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- hh) Aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

E. În domeniul arhivei primăriei

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivei create de unitate și stabilirea termenelor de păstrare pentru dosare;
- b) organizează depozitul de arhivă după criterii stabilite prin legislația arhivistică;
- c) să arhiveze sistematic și să verifice materialele date spre arhivare;
- d) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare și procese-verbale dosarele constituite;
- e) ordonarea dosarelor și a bibliorafurilor pe problematică și compartimente, iar în cadrul acestora, cronologic;
- f) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- g) pune la dispoziție pe baza de semnătura și ține evidența unităților arhivistice împrumutate compartimentelor în registrul de depozit;
- h) reintegrează la fond, unitățile arhivistice solicitate și înapoiate depozitului de arhivă;
- i) analiza conținutului dosarelor, stabilirea indicativului după nomenclator și a termenului de păstrare, reținerea perioadei de timp când au fost create documentele;
- j) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- k) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

- l) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- m) pune la dispoziție pe bază de semnătură și tine evidenta documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- n) organizează depozitul de arhivă după criterii prestabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- o) anual, documentele se grupează în unitate arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii (Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalți creatori, de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 16/1996 cu completările și modificările ulterioare).
- p) Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu completările și modificările ulterioare.
- q) Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozite se ține pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 la Legea nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare.
- r) Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.
- s) asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- t) întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- u) menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- v) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- w) pune la dispoziția Inspectoratului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării de control privind situația arhivei.

F. În domeniul asistenței medicale comunitare

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății populației;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- f) efectuarea vizitelor la domiciliul lăuzelor, recomandând măsuri necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
- g) asigurarea supravegherii în mod activ de sănătate a sugarului și copilului mic;
- h) promovarea necesităților tehnice de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- i) participarea în echipă la acțiuni de vaccinare, programe de screening la implementarea programelor naționale de sănătate;
- j) participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor în rândul populației;
- k) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- l) informează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile contactate în teritoriu,
- m) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu, urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de către medic;
- n) urmărește și supraveghează în mod activ cazurile suspecte de TBC, HIV, SIDA, copii prematuri, anemici,
- o) identifică persoane neînscrise pe listele medicului de familie, determinarea acestora pentru înscrierea, mai ales a mamelor care au nou-născut;
- p) organizarea activității de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii de populație;

- q) colaborează cu alte organe și instituții a căror programe se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări psihice);
- r) urmărește și identifică persoanele de vârstă fertile, informarea și educarea acestora pentru planificarea familială și contracepție;
- s) identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoane cu handicap, bolnavi cronici din familii vulnerabile;
- t) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- u) Desfășoară acțiuni pentru:
 - a. cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
 - b. desfășoară acțiuni în limita pregătirii profesionale și a limitelor de competență;
 - c. se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă;
 - d. întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;
 - e. raportează medicului de familie, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale.

Art. 24. Compartiment achiziții publice

Asigură, în principal, organizarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, conform legii. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public și 1 personal contractual cu următoarele atribuții:

1. Elaborează strategia anuală de achiziții publice la nivelul autorității contractante pentru toate procesele de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul anului bugetar;
2. Elaborează și actualizează permanent pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente funcționale ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice;
3. Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice
4. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;

5. Pune în corespondență codurile CPV cu obiectul achiziției publice;
6. Solicită înregistrarea respectiv reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP;
7. Alege procedura de atribuire în funcție de valoarea estimată a achiziției , complexitatea contractului/acordului cadru ce urmează a fi atribuit și în funcție de îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire;
8. Elaborează documentațiile de atribuire în cazul achizițiilor publice;
9. Elaborează documentațiile concursurilor de soluții în cazul achizițiilor publice;
10. Pregătește și organizează procedura de achiziție publică și atribuie contractile/ acordurile cadru.
11. Propune Primarului spre aprobare responsabilul cu organizarea și reprezentarea procedurilor de achiziție publică.
12. Propune Primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
13. Întocmește strategiile de contractare pentru fiecare procedură de achiziție publică inițiată de autoritatea contractantă, conform prevederilor legale în vigoare.
14. Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Râșca, județul Suceava care solicită demararea acestora;
15. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor;
16. Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
17. Întocmește procesele-verbale de deschidere a ofertelor, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
18. Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
19. Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
20. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
21. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
22. Încheie contracte de achiziție publică cu câștigatorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate și compartimentelor beneficiare (solicitante);

23. Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite spre publicare pe site-ul Primăriei;
24. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;
25. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local potrivit atribuțiilor specifice compartimentului;
26. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
27. Exerciță și alte atribuții potrivit competențelor.

Art. 25. Compartiment registru agricol, fond funciar și agricultură

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari publici, dintre care 1 post vacant, cu următoarele atribuții:

1. transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
2. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
3. operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
4. ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legii Fondului Funciar și Legii 10/2001;
5. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol, întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
6. întocmește procesele-verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
7. comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
8. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
9. întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de

Statistică Suceava și DA Suceava în termenele stabilite prin lege ori cele solicitate de instituțiile abilitate;

10. Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;

11. verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;

12. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
- pomi fructiferi răzleți pe raza localității
- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
- utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

13. Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;

14. Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Suceava, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;

15. Îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

16. Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
17. Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
18. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe deterenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
19. Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Râșca, județul Suceava;
20. Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Râșca, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
21. Corespondența cu alte instituții, OCPI-Suceava; Prefectura Județului Suceava, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică Suceava, D.S.V. Suceava etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
22. efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
23. perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
24. punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
25. reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
26. soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
27. efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
28. munca pe teren cu privire la controale asupra pășunilor din islazul comunal, spații verzi,

verificări la gospodăriile populației, măsurători de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;

Atribuții specifice în domeniul fondului funciar:

29. asigurarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
30. întocmirea referatelor conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
31. analizarea cererilor formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Suceava;
32. efectuarea punerii în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
33. inventarierea terenurilor din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
34. ținerea evidenței în mod distinct a domeniului public și privat agricol al comunei Râșca și asigurarea actualizării permanente a acestuia;
35. întocmirea procedurilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
36. redactarea referatelor de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
37. arhivarea documentelor create și predarea referentului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces-verbal de predare-primire;
38. îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
39. asigurarea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și nr. 247/2005;
40. păstrarea și întocmirea documentației de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, taxe și impozite, în vederea stabilirii impozitului;

41. ținerea evidenței cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005 și de corespondență întocmite de Compartimentul Agricol;
42. Identificarea, împreună cu topograful instituției, a terenurile rămase libere și a foștilor proprietari pe care le (ii) prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
43. Identificarea, împreună cu topograful instituției, a vechilor amplasamente ale terenurilor și foștii proprietari pe care le (ii) prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor în vederea validării suprafețelor și înscrierea pe anexa 23 din Legea nr. 247/2005;
44. Identificarea suprafețelor de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau moștenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie.
45. Prezentarea în fața Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor a tuturor documentelor existente în cadrul Compartimentului Agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată, contestații reclamații, sesizări, petiții, memorii etc).
46. Prezentarea către Compartimentul Juridic a tuturor documentelor solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
47. Primirea și soluționarea în termenul legal a corespondenței repartizate;
48. Sprijinirea topografului instituției (sau a firmei contractate) în vederea efectuării punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau în vederea acordării de despăgubiri;

Art. 26. Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public cu următoarele atribuții:

1. Reprezentarea și apărarea în fața instanțelor judecătorești competente a drepturilor și intereselor legitime ale Unității Administrativ Teritoriale Comuna Râșca, ale primarului comunei Râșca și, după caz, ale Consiliului Local al Comunei Râșca, precum și ale instituțiilor subordonate;
2. Promovarea cererilor de chemare în judecată, din dispoziția scrisă a conducerii Comunei Râșca;
3. Formularea întâmpinărilor, notelor de ședință și concluziilor scrise, după caz, pentru o bună apărare a Comunei Râșca, a primarului comunei Râșca și, după caz, a Consiliului Local al Comunei Râșca;
4. Formularea, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, a obiectivelor de expertiză și, după caz, obiecțiunilor la rapoartele de expertiză întocmite, în funcție de obiectul dosarului aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
5. Formularea răspunsurilor la interogatorii, în colaborare cu compartimentele competente;
6. Promovarea cererilor de intervenții și cererilor reconvenționale în dosarele aflate pe rol și în care Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Râșca, primarul comunei Râșca și, după caz, Consiliul Local al Comunei Râșca justifică un interes;
7. Exercițarea căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
8. Administrarea tuturor probelor din dosarul aflat pe rol, sens în care solicită compartimentelor de specialitate punerea la dispoziție a tuturor datelor, actelor și documentelor necesare;
9. Întocmirea dosarului propriu al fiecărui litigiu, atașând în acest sens toate actele și documentele ce țin de litigiul respectiv și asigură arhivarea acestuia;
10. Informarea conducătorului unității administrative-teritoriale în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
11. Ținerea evidenței scriptice (în registre) și informatizarea litigiilor, consemnând părțile litigante, obiectul litigiului, instanțele judecătorești, termenele de judecată aferente și hotărârile judecătorești date;
12. Transmiterea, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, a copiilor actelor din dosarele în cauză și comunică orice lămuriri solicitate;
13. Punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive;

14. Asigurarea asistenței juridice a compartimentelor din structura organizatorică a instituției, precum și persoanelor fizice și juridice, în limitele competențelor legale, exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
15. Avizarea și contrasemnarea din punct de vedere juridic (de legalitate) a proiectelor de contracte întocmite de compartimentele de specialitate;
16. Avizarea și contrasemnarea din punct de vedere juridic (de legalitate) contractelor încheiate de instituție, precum și actelor adiționale la acestea;
17. Avizarea și contrasemnarea tuturor actelor emise de compartimentele de specialitate din cadrul instituției, doar din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul semnat sau avizat;
18. Avizarea și contrasemnarea contractelor ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor în cazul în care compartimentul specializat nu are numit consilier juridic;
19. Încheierea și legalizarea contractelor de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, colaborare, etc. atât în forma autentică cât și sub semnătură privată;
20. Redactarea și avizarea din punct de vedere al legalității, a dispozițiilor emise de primar în materia restituirii și reîntrării locuințelor în proprietatea statului, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive;
21. Soluționarea contestațiilor cu privire la legalitatea actelor administrative emise de primar și/sau adoptate de Consiliul Local Râșca;
22. Redactarea actelor juridice, în limita competenței profesionale;
23. Formularea punctelor de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și cu privire la respectarea legislației în vigoare;
24. Formularea punctelor de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative la solicitarea conducerii instituției sau a unor compartimente din cadrul structurii aparatului propriu de specialitate și a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
25. Avizarea sau întocmirea referatelor la solicitarea conducerii instituției cu privire la legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității;
26. Colaborarea cu secretarul general al instituției pentru o mai bună calitate a documentelor juridice;
27. În absența secretarului general al comunei, preia atribuțiile și competența acestuia;

28. Împreună cu secretarul general al comunei, răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum și de publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
29. Primirea notificărilor și oricărei alte corespondențe de competența structurii din care face parte;
30. Ținerea evidenței lucrărilor, corespondenței cu petenții, dispusă de către conducerea instituției;
31. Îndrumarea petenților asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite;
32. Întocmirea răspunsurilor la petițiile, memoriile și cererile repartizate spre soluționare de către conducerea instituției;
33. Întocmirea notelor, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc.;
34. Luarea măsurilor pentru urmărirea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
35. Participarea la licitațiile organizate de către compartimentele instituției primarului dacă este membru, conform prevederilor legale;
36. Asigurarea, la cerere, a legăturii și buneii colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și compartimentul căruia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;
37. Participarea la audiențele acordate de conducerea instituției și acordarea consultanței juridice;
38. Informarea conducerii instituției asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Râșca și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local Râșca și propunerea soluțiilor pentru remedierea acestora;
39. Asigurarea analizării și prelucrării în cadrul instituției a unor acte normative, articole juridice sau a altor lucrări juridice cu incidență la nivelul primăriei, în vederea aplicării corecte și unitare;
40. Participă, la solicitarea compartimentelor, la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea unor protocoale.

Art. 27. Compartiment consultanță și asistență juridică, verificare și actualizare programe

informatice administrative

În cadrul compartimentului figurează un post de funcționar public care în prezent este vacant, cu următoarele atribuții:

1. Întocmirea cererilor de chemare în judecată și plângeri la sesizarea serviciilor de specialitate;
2. Formularea întâmpinărilor, cererilor reconvenționale, cererilor de chemare în garanție și altor acte procesuale în cauzele care privesc unitatea administrativ-teritorială, Primarul comunei Râșca, județul Suceava;
3. Comunicarea serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora;
4. Exerciță în numele unității administrativ teritoriale, a Primarului comunei Râșca, județul Suceava și Consiliului Local al comunei Râșca, căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
5. Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. Comunică instanțelor judecătorești informațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rol;
7. Asigură, la cerere, consilierea juridică a tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
8. Urmare a sesizării formulate de serviciile de specialitate, solicită executorilor judecătorești punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
9. Contribuie la punerea în executare a altor înscrisuri cărora legea le conferă caracter executoriu;
10. Vizează pentru legalitate contractele administrative în care unitatea administrativ teritorială este parte;
11. Vizează pentru conformitate cu originalul înscrisurile care se înaintează instanțelor de judecată;
12. Vizează pentru legalitate și alte acte administrative care sunt întocmite de către serviciile de specialitate și care impun această cerință;
13. Asigură prin delegare reprezentarea unității administrativ-teritoriale în fața notarilor publici, organelor de executare silită, poliției sau parchetului;

14. Participă când este necesar la efectuarea expertizelor judiciare dispuse de către instanțele judecătorești și la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului;
15. Realizează afișarea/dezafișarea comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari;
16. Efectuează informarea serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Râșca, județul Suceava în privința apariției actelor normative, modificării și aprobării acestora;
17. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre care sunt inițiate;
18. Întocmește note interne pe care le adresează serviciilor de specialitate și care privesc aspecte juridice legate de activitatea acestora;
19. Răspunde la notele interne care au fost adresate serviciului;

Art. 28. Compartiment bibliotecă comunală, cămin cultural

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 angajați pe funcții contractuale cu următoarele atribuții:

A. Pe linia atribuțiilor ce țin de biblioteca comunală

1. Colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei Râșca, județul Suceava de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
2. Clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;
3. Urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;
4. Organizează în colaborare cu directorul căminelor culturale și cu cadrele didactice din unitățile de învățământ din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniuni;
5. Asigură complementaritatea bibliotecilor școlare de la nivelul comunei Râșca, județul Suceava, potrivit cerințelor unităților de învățământ respective;
6. Păstrează și depozitează de la persoane fizice sau juridice, materiale care intră în patrimoniul cultural național;

7. Asigură depozitarea actelor de autoritate ale administrației publice locale de la nivelul comunei Râșca, județul Suceava, pe categorii și an/lună, în scopul garantării acestora, precum și accesului neîngrădit la informație despre actele și faptele produse la nivelul autorităților locale în orice perioadă, constituindu-se astfel Monitorul Oficial al comunei Râșca, județul Suceava;
8. Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
9. Ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
10. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
11. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

B. Pe linia atribuțiilor ce țin de căminul cultural

1. Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Râșca;
2. Explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare;
3. Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri);
4. Conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;
5. Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
6. Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
7. Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale, județene și naționale;
8. Stimularea creativității și talentului;
9. Participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;

10. Participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărire țărănească;
11. Să elaboreze proiecte și/sau programe cultural-artistice și să pregătească implementarea lor;
12. Să contribuie la promovarea localității, a obiceiurilor și tradițiilor locale;
13. Preluarea și distribuirea de pachete în cadrul proiectului „Acordarea de pachete cu ajutoare alimentare/de igienă în cadrul POAD 2018-2021”;

Art. 29. Compartiment buget contabilitate, impozite și taxe locale, executări silite

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari publici cu următoarele atribuții:

- A. Pe linia atribuțiilor ce țin de contabilitate:
 1. Organizează și conduce contabilitatea instituției împreună cu ordonatorul principal de credite conform Legii nr. 82/1991 a contabilității republicată;
 2. Participă efectiv la elaborarea și redactarea proiectului de buget împreună cu ordonatorul principal de credite;
 3. Asigură împreună cu ordonatorul principal de credite, executarea bugetului local aprobat și face propuneri pentru suplimentarea, modificarea sau rectificarea acestuia, conform legii;
 4. Întocmește rapoarte de specialitate ale compartimentului financiar contabil pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
 5. Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli;
 6. Întocmește raportul compartimentului financiar-contabil privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestuia, la care prezintă anexa privind bugetul de venituri și cheltuieli;
 7. Întocmește raportul compartimentului financiar-contabil privind influențele la buget cu propunerea de aprobare a acestora prin hotărâre a Consiliului local sau dispoziție a primarului, conform prevederilor legale;
 8. Redactează influențele la buget, precum și rapoartele privind dispozițiile emise de către primar, respectiv adoptate de către Consiliul local care au ca obiect activitatea financiar-contabilă;

9. Întocmește raportul compartimentului financiar-contabil privind execuția bugetară și anexele la raport, anual sau de câte ori se solicită acest raport de către Consiliul local sau de către primarul comunei;
10. Urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul local;
11. Exerciță controlul cheltuielilor sub aspectul realității, legalității și încadrării în prevederile bugetare;
12. Organizează și conduce contabilitatea în partidă dublă a instituției;
13. Organizează evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurilor extrabugetare autofinanțate și fonduri speciale;
14. Organizează evidența sintetică și analitică a conturilor alte valori – debitori, creditori și furnizori;
15. Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare de pe lângă primărie pe care o prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice la termenele fixate de aceasta;
16. Participă la repartizarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare în funcție de veniturile proprii și subvenția de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsă în bugetul local al comunei, care urmează să fie aprobat de consiliul local. După aprobare, prezintă bugetul local la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
17. Asigură încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a încasărilor și plăților, ce se derulează prin Trezoreria Fălticeni înregistrând în evidențele contabile operațiunile ce se impun;
18. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic primarul comunei și Consiliul local despre modul de realizare a execuției și propune măsurile necesare a fi luate atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;
19. Verifică și analizează propunerile de modificare/rectificare a bugetului local;
20. Verifică activitatea de venituri și cheltuieli și informează ordonatorul principal de credite cu privire la derularea corectă a activității;
21. Răspunde împreună cu ordonatorul principal de credite, de realizarea investițiilor aprobate, precum și a proiectelor în derulare;

22. Asigură exercitarea controlului financiar-preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei, eliberarea de valori materiale pentru alte operațiuni speciale, dacă este cazul;
23. Întocmește situații lunare și dări de seama trimestriale pe care le prezintă ordonatorului principal de credite;
24. Răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
25. Asigură gestionarea fondurilor prevăzute în bugetul local, pe baza de ordine de plată și dispoziții bugetare;
26. Răspunde împreună cu salariații compartimentului financiar-contabil de realizarea veniturilor aprobate prin bugetul local;
27. Verifică inopinat cel puțin o dată pe lună soldul faptic al casei;
28. Verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de casierie împreună cu documentele justificative;
29. Urmărește debitorii evidențiați în sinteticul și analiticul contului „debitor” astfel ca recuperarea acestora să nu depășească termenul de prescripție, calculează și urmărește încasarea penalităților pentru avansuri (de deplasare, cheltuieli materiale) nejustificate;
30. Efectuează operațiuni legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform prevederilor OMFP nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare și răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
31. Urmărește ca gestionarii de bunuri materiale și bănești să aibă constituită garanția materială;
32. Întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului și propune ordonatorului de credite constituirea comisiilor de inventariere, întocmind raportul compartimentului financiar-contabil în acest sens;
33. Urmărește ca sumele încasate sau cele plătite din conturi să aparțină contului respectiv iar în cazul unor erori efectuează regularizările între conturi prin ordine, le întocmește și le depune la bancă;
34. Este membru în Comisia de selecționare a arhivei instituției, se implică și rezolvă problemele legate de selecționarea și arhivarea documentelor create de compartimentul financiar-contabil, conform Legii nr. 16/1996;
35. Este membru în Comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau acordurilor – cadru având ca autoritatea contractantă Primăria comunei Râșca;

36. Răspunde de inventarierea și arhivarea documentelor cu caracter financiar contabil și de integritatea lor până la predarea la arhiva unității sub semnătură, pe bază de borderou și număr de inventar;
37. Atribuții ca membru în Comisia pentru probleme de apărare a comunei Râșca;
38. Se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor actelor normative care reglementează activitatea financiar contabilă în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
39. Analiza obiectivelor specifice compartimentului și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul compartimentului;
40. Identificarea riscurilor specifice activității desfășurate și organizarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor;

B. Pe linia atribuțiilor ce țin de impozite și taxe locale, executări silit

1. Efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri provenind de la D.A.P.P.P. pe baza documentelor de încasări;
2. Asigură încasarea impozitelor și taxelor locale pe baza debitelor stabilite de către compartimentul financiar - contabilitate;
3. Predă zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale contabilului unității pentru verificare;
4. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
5. Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
6. Asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
7. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
8. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
9. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
10. Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;

11. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la casieria centrală sau, după caz, la Trezoreria Fălticeni;
12. Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pentru Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;
13. Asigură plata salariilor, sau a oricăror plăți în numerar aprobate de primarul localității;
14. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
15. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității.
16. Ține evidența încasării amenzilor;
17. Întocmește situațiile centralizatoare analitice privind societățile, respective sumele rămase de recuperat;
18. Primește solicitările persoanelor fizice sau juridice privind acordarea înlesnirilor de plată ale impozitelor, le înregistrează , face propuneri și le predă însoțite de documentația aferentă spre dezbateri și aprobare consiliului local;
19. Preia deconturile și documentele justificative pentru avansurile spre decontare, verifică întocmirea corectă și completă a acestora;
20. Urmărește încasarea impozitelor prin parcurgerea etapelor și modalităților de executare silită începând prin comunicarea somației – ca prim act de executare silită – contribuabililor rău platnici persoane fizice sau juridice, în vederea încasării debitelor restante înscrise în titlurile executorii emise pe seama contribuabililor, date spre executare silită, respective debitele transmise prin titluri executorii;
21. Comunicarea unei adrese persoanei fizice-debitoare, cu privire la înființarea popririi, asupra salariului sau pensiei acesteia si după caz, persoanei juridice, în situația în care i-au fost poprite conturile din banca;
22. Deplasarea la debitor în vederea întocmirii procesului verbal de identificare a bunurilor mobile sau imobile, după caz, în vederea indisponibilizării acestora;
23. Anunțarea persoanei debitoare cu privire la procesul verbal de sechestru întocmit, în vederea indisponibilizării bunurilor(mobile sau imobile), solicitându-i-se luarea la cunoștință prin semnarea acestuia sau confirmarea refuzului semnării de către doi martori;

Art. 30. Compartiment urbanism, amenajare teritoriu, control disciplină în construcții

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 angajați pe funcții contractuale cu

următoarele atribuții:

1. îndeplinirea hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului care privesc activitățile specifice compartimentului;
2. fundamentarea proiectelor de hotărâri și dispoziții care privesc specificul compartimentului;
3. întocmirea dărilor de seamă, situații, informări privind problemele de amenajare a teritoriului, arhitectură;
4. întocmirea și urmărirea programului de control privind disciplina în construcții;
5. urmărirea îndeplinirii prevederilor programului local de dezvoltare și raspunde de investițiile locale ;
6. urmărirea, verificarea lucrărilor de reparații curente și întreținere finanțate de la bugetul local sau autofinanțate;
7. participarea la întocmirea documentației pentru închirierea terenurilor, spațiilor și terenurilor agricole;
8. ținerea evidenței cadastrului imobiliar;
9. ținerea documentațiilor și proiectelor în perspectivă și derulare, în domeniu;
10. întocmirea proiectului regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului PUD, PUZ, PUG;
11. întocmirea și verificarea certificatele de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare pentru lucrările și construcțiile de orice fel din localitate atât la populație cât și la societăți comerciale;
12. asigură și urmărește aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și respectarea lor de către cetățeni și agenți economici;
13. asigură ținerea la zi a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și propune la interval de 5-10 ani reactualizarea acestuia;
14. urmărește respectarea documentației tehnice conform legii, existența tuturor avizelor legale necesare prezentate prin grija solicitantului;
15. se ocupă de ocrotirea monumentelor de arhitectură și istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza orașului;
16. întocmește situații statistice cu privire la construcții;

17. stabilește în conformitate cu prevederile H.C.L. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale aferente anului în curs și calculează taxa necesară în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
18. publică/afișează lista eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise în luna precedentă;
19. regularizează taxa de autorizare;

Art. 31. Compartiment gospodărire comunală, salubritate

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 angajați pe funcții contractuale cu următoarele atribuții:

- a. efectuează reviziile drumurilor, ia măsurile ce se impun în conformitate cu normele în vigoare și informează conducerea de măsurile minime luate sau ce măsuri se impun a fi luate în viitor;
- b. se ocupă și răspunde de asigurarea viabilității drumurilor publice în tot cursul anului, prin luarea măsurilor ce se impun, în conformitate cu programul de lucrări aprobat, cât și ca urmare a deficiențelor semnalate cu ocazia reviziilor;
- c. efectuează reviziile și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și a obstacolelor care stânenesc sau împiedică circulația;
- d. dacă siguranța circulației este grav periclitată (pod afuiat, drum întrerupt din diverse cauze), semnalizează locul periculos și înștiințează imediat instituția și organele locale în vederea dirijării circulației pe alte rute;
- e. să remedieze din proprie inițiativă deficiențele pe care le constată cu ocazia reviziilor sau a executării altor lucrări pe teren, cum ar fi: îndepărtarea de pe partea carosabilă a unor obstacole de dimensiuni mici, îndreptarea indicatoarelor de semnalizare, tăierea crengilor pentru crearea vizibilității indicatoarelor, etc.;
- f. să anunțe imediat la instituție situațiile de blocaje, inundații, arbori căzuți în carosabil, accidente de circulație sau prejudicii aduse drumului;
- g. să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are asemenea informații;
- h. acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
- i. îndeplinește și alte sarcini legale date de primar sau viceprimar;

- j. răspunde de înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- k. răspunde de identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- l. participă la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

Art. 32. Compartiment serviciul voluntar pentru situații de urgență, pază și ordine publică

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public și 4 angajați pe funcții contractuale cu următoarele atribuții:

- 1. Asigură paza imobilelor sau bunurilor date spre pază în intervalul 0,00 – 24,00;
- 2. La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietorispațiile destinate activității administrației publice locale;
- 3. Patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine ;
- 4. Informează primarul, viceprimarul sau polițiștii , ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
- 5. Aduce la cunoștința administratorului public orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- 6. Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor de alimentare cu apă, canalizare, electrice, termice și aduce la cunoștința administratorului public despre defecțiunile ce au survenit;
- 7. Participă la transportul reziduurilor și la îndepărtarea zăpezii din incinta sediului primăriei;
- 8. Asigură depozitarea combustibilului solid în subsolul instituției în vederea încălzirii acestuia în sezonul rece;
- 9. Răspunde pe timp de noapte de buna funcționare a instalației termice;
- 10. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității;
- 11. Să respecte programul de lucru;
- 12. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

13. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate administratorul public;
14. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
15. Să stingă incendiile;
16. Să salveze oamenii, animalele și proprietățile din incendii și evenimente neașteptate;
17. Să asigure legătura cu cadrele responsabile de înregistrarea incendiilor;
18. Să supravegheze dacă se respectă regulile de sănătate și de protecție și să solicite un comportament adecvat în timpul operațiunilor de salvare și al altor intervenții;
19. Să întrețină autovehiculele și echipamentele de stingere a incendiilor;
20. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. (1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului orașului Jibou.

(2) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării prin Hotărârea Consiliului local al comunei Râșca și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

Art. 34 (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului, după modelul anexa nr. 4, conform Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru compartimentul Organizare, salarizare, resurse umane.

(3) Fișa 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.

Art. 35 (1) Toți salariații Primăriei comunei Râșca, județul Suceava sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop compartimentul Resurse umane va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament salariaților instituției.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Râșca, județul Suceava, respectiv www.comunarasca.ro.

Art. 53 Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului local al comunei Râșca, județul Suceava.

Președinte de ședință
Acasandrei Paulică

Contrasemnează
Secretarul general al comunei
Rusu Ana Maria