

## HOTĂRÂRE

### privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului

Consiliul Local al orașului Gura Humorului, județul Suceava;

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr.1911 din 18.02.2015 a primarului orașului Gura Humorului prin care se propune proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului;
- Raportul nr. 1910 din 18.02.2015 al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului;
- Raportul Comisiei nr. 1 pentru programe de dezvoltare economico-sociala, buget,finante, administrarea domeniului public si privat al orasului,servicii , comert, munca si agricultura;
- Raportul Comisiei nr.2-pentru urbanism și amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură ;
- Raportul Comisiei nr. 3 – pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, protecția copilului, culte, activități sportive și de agrement
- Raportul Comisiei nr. 4-pentru administratia locala,juridica,apararea ordinii publice,respectarea drepturilor si libertatilor cetatenilor;
- Prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii,repUBLICATA cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 188/1999- privind Statutul functionarilor publici, republicata (2) ,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicată ;
- Prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
- In temeiul art. 36 alin (2) lit. "a", alin .(3 ) lit."b" si art. 45 din Legea nr. 215 / 2001 privind administratia publica locala ,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului va fi adus la cunoștință, sub semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului.

**Art.3.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevederi contrare se abrogă.

**Art.4.** Primarul orașului Gura Humorului și Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.5.** Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștința publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Suceava, precum și persoanelor fizice/juridice interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CIOCOIU MIHAIL



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL ORAȘULUI,  
Jr. TIPA ELENA DANIELA

Gura Humorului,

Data: 26.02.2015

Nr. 19

ANEXA

la HCL nr. 19 din 26.02.2015

# REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI ORAȘULUI GURA HUMORULUI



## Capitolul I – Dispoziții generale

### ART.1.

1. Serviciile aparatului de specialitate al Primarului orasului Gura Humorului cuprind resursele umane, structurate pe compartimente funcționale, dotate cu resurse materiale necesare, înființate și organizate în principalele domenii de activitate potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și în limita mijloacelor financiare de care se dispune.

2. Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și funcționari angajați pe bază de contract individual de muncă, personal salarizat din bugetul local.

3. Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul orasului Gura Humorului al cărui administrator este Consiliul local al orasului Gura Humorului, destinate asigurării funcționării instituției.

### ART.2.

1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Gura Humorului este ansamblul normelor care reglementează raporturile ce apar în procesul de creare, realizare, modificare și încetare a obligațiilor de serviciu ale salariaților acestuia.

2. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Gura Humorului se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcție și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale.

### ART.3.

1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Gura Humorului cuprinde norme obligatorii privind:

a) Competențele compartimentelor funcționale și ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

b) Organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului și relațiilor de serviciu.

### ART.4.

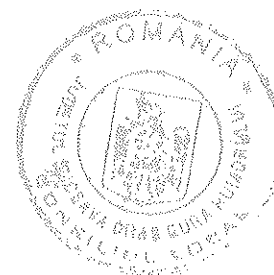
1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Gura Humorului are la bază următoarele principii :

a) Principiul legalității : organizarea și funcționarea serviciilor ,birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului va fi reglementată potrivit legislației în vigoare ,astfel încât să se asigure respectarea legii; reglementările stabilite trebuie respectate riguros de către toți funcționarii ,începând cu cel mai înalt nivel de conducere. Serviciile, birourile, compartimentele și funcționarii au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, potrivit competențelor legale de serviciu; depășirea acestor competențe fiind interzisă.

b) Principiul celerității și eficienței - acțiunea administrativă să intervină la momentul oportun, fără tergiversări și trebuie să fie capabilă să rezolve efectiv problemele.

c) Principiul asigurării continuității serviciului : serviciile, birourile și compartimentele trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor, continuității vieții sociale pe întreaga durată a anului fără perioade de întrerupere.

d) Principiul conducerii ierarhice : șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite.



e) Principiul responsabilității personale a funcționarului:funcționarul public/ contractual salarizat, indiferent de nivelul funcției, este direct răspunzător de modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu.

f) Principiul asigurării atitudinii participative a personalului : modul de organizare a activității și comportamentul funcționarilor publici/contractuali de conducere trebuie să inducă funcționarilor publici/contractuali de execuție sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă primăria.

g) Principiul ameliorării continue a calității serviciului public : analiza permanentă a activității desfășurate în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor și luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora.

h) Principiul promptitudinii reacției la solicitările noi : urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora.

i) Principiul evitării subrogării de competență : superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă.

j) Principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate : personalul din cadrul unui serviciu, birou sau compartiment să fie capabili să preia activitatea persoanelor indisponibile.

#### ART.5. Legalitatea, imparțialitatea și obiectivitatea ;

- a) Transparența;
- b) Eficiența și eficacitatea;
- c) Responsabilitatea, în conformitate cu prevederile legale;
- d) Orientare către cetățean;
- e) Respect față de cetățean;
- f) Corectitudine;
- g) Stabilitate în exercitarea funcției publice;
- h) Subordonare ierarhică;

Raporturile de serviciu se nasc se exercită pe bază actului administrativ de numire,emis în condițiile legii.

Raporturile de munca se nasc ,se exercita pe baza Contractului Individual de Munca.

## CAP.II. REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

### ART.6.

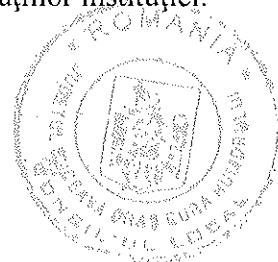
1.Competența este de două feluri:

- a)Competența profesională;
- b)Competență de serviciu;

2. Competența profesională, denumită în continuare COMPETENȚĂ reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului orasului Gura Humorului.

3. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriul de încadrare a funcționarilor în aparatul propriu al Primarului orasului Gura Humorului. Deasemenea , competența este unul din criteriile esențiale avute în vedere pentru promovarea funcționarilor publici.

4. Competența de serviciu, denumită în continuare ATRIBUȚIE DE SERVICIU este abilitarea și totodată obligația ce revine unui compartiment funcțional sau unui functionar public/contractual, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor instituției.



#### ART.7.

1. Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și comportamentul funcționarului public/contractual care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

2. Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari publici și contractuali.

#### ART.8.

1. Atribuțiile primarului sunt stabilite de dispozițiile legale privind administrația publică locală.

2. În cazul absenței primarului atribuțiile acestuia sunt preluate de drept de către viceprimar

#### ART.9.

1. Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziția Primarului și au în vedere prevederile Legii privind administrația publică locală precum și alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale.

2. Atribuțiile secretarului orasului sunt stabilite de Legea administrației publice locale, precum și de alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale.

#### ART.10.

1. Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolul referitor la organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului.

2. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment funcțional pot fi modificate prin dispoziții ale primarului sau note de serviciu, ori de câte ori este necesar.

3. Compartimentul Resurse umane, va sistematiza semestrial, modificările aduse prin dispoziții, atribuțiilor de serviciu ale compartimentelor funcționale și va propune, motivat Primarului, actualizarea prezentului Regulament.

4. Șefii de compartimente vor proceda la modificarea fiselor posturilor pentru personalul din subordine și le vor transmite compartimentului Resurse umane.

#### ART.11.

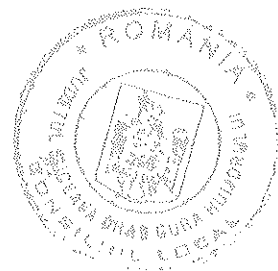
Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului trebuie să respecte cerințele impuse de dispozițiile legale în vigoare pentru constituirea birourilor, serviciilor și direcțiilor

### **CAP.III. ORGANIZAREA DIRECTIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI REGLEMENTAREA RELAȚIILOR DE SERVICIU**

#### **III.1. ASPECTE GENERALE.**

ART.12. Organizarea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului cuprinde:

- a) Organizarea direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și reglementările privind relațiile de serviciu;
- b) Atribuțiile compartimentelor funcționale;



#### ART.13.

1. Organigrama direcției economice, instituției Arhitect Șef, serviciilor ,birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

2. Compartimente funcționale sunt :directia, serviciul, biroul și compartimentul. Directia este condusa de un director executiv , serviciul, este condus de un șef de serviciu, biroul este condus de un șef de birou.

3. Directiile, serviciile și birourile se constituie pe baza normării muncii necesare pentru realizarea atribuțiilor încredințate, în conformitate cu reglementările în vigoare.

4. Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită;

5. În cadrul organigramei compartimentele și unele funcții de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea compartimentului, respectiv a funcției. În dreptunghi se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere și numărul funcțiilor de execuție. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare. Linia continuă reprezintă relația de subordonare, iar linia punctată reprezintă relația de colaborare.

#### ART.14.

1. Pe baza organigramei se stabilește statul de funcții. Statul de funcții cuprinde funcția publică/contractuală, gradul profesional, condițiile de studii pentru toate funcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, grupate pe compartimente funcționale.

2. Pe baza statutului de funcții , a situațiilor concrete a fiecărui salariat și a reglementărilor legale în materie, se întocmește statul nominal de personal care cuprinde toți salariații, grupați pe compartimente, numele și prenumele, nivelul și felul studiilor, funcția și gradul profesional .

#### ART.15.

1. Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri:

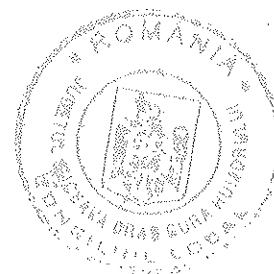
- a) Relații ierarhice;
- b) Relații de colaborare;
- c) Relații colegiale;

a) Relațiile ierarhice sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarii publici/ contractuali cu funcții de execuție și funcționarul public/contractual cu funcție de conducere direct, iar în continuare, din aproape în aproape cu funcționarii cu funcție de conducere, până la primar.

b) Relațiile de colaborare sunt relații ce se stabilesc între funcționari publici/contractuali pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționari publici/contractuali ai aceluiași compartiment funcțional, între funcționari publici/contractuali cu funcții de conducere, între funcționarii publici/contractuali din compartimente diferite. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

ART.16. Șefii structurilor organizatorice au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin structurii pe care o conduc.

ART.17. Răspunderea prevazuta mai sus, nu exclude răspunderea directă a funcționarilor din subordine.



#### ART.18.

1. Inegalitatea ierarhică nu afectează egalitatea deplină a funcționarilor publici/contractuali sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

2. În raporturile de serviciu dintre funcționarii publici /contractuali de conducere și funcționarii publici/contractuali de execuție, precum și în raporturile de același rang, fiecare subiect trebuie să respecte demnitatea celuilalt.

3. Funcționarul public/contractual care se consideră lezat prin încălcarea acestor reguli poate sesiza conducătorul autorității publice. Sesizarea se face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, dar nu mai târziu de 2 luni. Funcționarul de conducere care a primit sesizarea este obligat să o transmită structurii constituită în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, structura care, după parcurgerea procedurii de lucru, va propune, motivat sancționarea disciplinară a celor vinovați sau clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă. În funcție de raportul comisiei de disciplină/ gravitatea situației, Primarul va emite dispoziția de sancționare a funcționarului public pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

#### ART.19.

1. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice și juridice, funcționarii publici /contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

2. Funcționarii publici/contractuali au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

3. Funcționarii publici/contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici / contractuali au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul și alte aspecte.

4. Este interzisă folosirea de către funcționarii publici /contractuali în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici / contractuali le este interzisă urmărirea de obținere de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

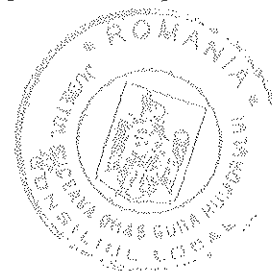
Funcționarilor publici/contractuali le este interzis să folosească poziția oficială, pe care o dețin, în influențarea relațiilor de serviciu sau în exteriorul instituției, în interes personal.

#### ART.20.

1. Înlocuirea secretarului, în caz de absență, se face de către un consilier juridic din cadrul comp.Juridic, având „competența necesară”, prin dispoziția primarului.

2. Înlocuirea directorului economic, în caz de absență, se face de către un funcționar public din cadrul comp.Buget finante contabilitate, desemnat prin nota de serviciu, sau specificat în fișa postului.

3. Înlocuirea șefului de serviciu sau de birou se face de către un funcționar public desemnat prin notă de serviciu de coordonatorul serviciului sau biroului respectiv. sau specificat prin fișa postului.



4. Înlocuirea funcționarilor publici de execuție, în caz de absență se face de funcționarul public desemnat de șeful structurii organizatorice în cauză, prin notă de serviciu sau specificat prin fișa postului.

### III.2. ATRIBUȚIILE DIRECTIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

#### ART.21. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL ALE ȘEFILOR STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI.

Conducătorii structurilor organizatorice, pentru activitatea de care răspund, au următoarele atribuții principale:

- Organizează activitatea pe direcții, servicii, birouri și compartimente, asigură programarea muncii, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite.
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, informărilor și a tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite.
- Întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții, precum și proiecte de hotărâri.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariații din subordine, luând în acest scop măsurile ce se impun.
- În limitele competenței stabilite de Primar, reprezintă direcția, serviciul, biroul sau compartimentul în relațiile cu alte compartimente sau alte persoane fizice sau juridice.
- Asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine.
- Primesc și repartizează corespondența pe direcții, servicii, birouri și salariații compartimentului pe care îl conduce, dând îndrumările corespunzătoare soluționării acestora, semnează potrivit competenței stabilite, lucrările și corespondența efectuată în cadrul direcției, serviciului, compartimentului sau biroului.
- Întocmesc graficul și tematica acțiunilor de îndrumare și control pentru personalul din subordine și le prezintă spre aprobare Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului, după caz.
- Urmăresc și asigură rezolvarea în termen cu respectarea dispozițiilor legale, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor cetățenilor și a notelor de audiență.
- Stabilesc fișa postului pentru fiecare salariat în parte.
- Întocmesc fișele de evaluare și propun calificative pentru salariații din cadrul direcției, serviciului, biroului pe care îl conduc.
- Iau notă de propunerile comisiilor de specialitate ale Consiliului local și urmăresc realizarea lor.
- Exerciță drepturile de conducere asupra funcționarilor publici/contractuali de execuție din subordine;
- Realizează, în limitele reglementărilor legale în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a compartimentelor pe care le conduc; inițiază propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentului pe care îl conduc și stabilirea de atribuții în general;
- Acționează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor compartimentelor din subordine, stabilite potrivit Regulamentului;
- Colaborează cu celelalte compartimente, servicii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului pentru rezolvarea problemelor din sfera de competență, exercitând în acest sens și competențe partajate, aferente mai multor compartimente sau servicii.



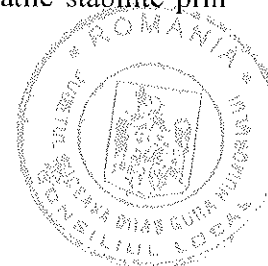


- Asigură aplicarea legislației din zona de competență, răspunzând de ducerea la îndeplinire a prevederilor legale, conform termenelor stabilite; în cazul apariției unor noi acte normative, vor propune Primarului, emiterea unor dispoziții în vederea implementării lor.
- În vederea achiziționării de bunuri sau servicii, fiecare șef de serviciu, compartiment sau birou are obligația de a întocmi și preda comp. Achiziții Publice, în termenul legal, notele justificative și estimative cu bunurile și serviciile necesare desfășurării în bune condiții a activității structurii organizatorice pe care o conduce .
- Asigură transmiterea în termenul legal, a necesarului de resurse financiare aferente structurii pe care o conduce, pentru bugetul pe anul viitor.
- Vor raporta lunar comp. Achiziții Publice achizițiile directe realizate.
- Răspund de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor prezentului regulament, din zona de competență.
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducere.
- Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului.
- Șefii structurilor organizatorice au obligația de a participa la ședințele Consiliului Local al orașului Gura Humorului.
- Atribuțiile de serviciu ale personalului cu funcții de execuție din structura subordonată se stabilesc prin fișa postului ,care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri.
- Fișa postului se întocmește în 4 exemplare, de către șeful direct și se aproba potrivit prevederilor legale în vigoare. Un exemplar se înmânează funcționarului public/contractual în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o, un exemplar se predă șefului compartimentului din care face parte funcționarul public/contractual și un exemplar se păstrează la comp. Resurse umane .
- Orice funcționar public/contractual nemulțumit de fișa postului poate sesiza primarul. La primirea sesizării primarul va numi o comisie care va verifica cele sesizate și va propune în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu fac parte funcționarul care a întocmit fișa postului și nici cel care a făcut sesizarea, însă aceștia vor fi audiați. Pe baza propunerii comisiei, primarul soluționează sesizarea și dă soluția definitivă.
- Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în limitele și în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

## ART.22. DIRECȚIA ECONOMICA

### A. Atribuțiile directorului executiv.

- Elaborează proiectul bugetului local, întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre adoptare Consiliului local;
- Fundamentează cheltuielile bugetare în funcție de necesități și în spirit de economie;
- Elaborează studii privind impozitele și taxele locale și propune proiecte de hotărâre privind stabilirea acestora;
- Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a regulamentului în domeniul fiscal;
- Aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, constatare, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale;
- Aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale;
- Avizează operațiunile privind acordarea de înlensniri și eşalonări la plata impozitelor și taxelor locale;
- Organizează și verifică situațiile trimestriale și anuale;
- Organizează controlul financiar preventiv asupra operațiunilor stabilite conform dispozițiilor legale în vigoare și acordă viza de control financiar preventiv pentru activitățile stabilite prin dispoziția primarului;
- Prezintă rapoarte privind executia bugetara;
- Urmărește obținerea și executarea titlurilor executorii;



- Colaborează cu structurile competente, la întocmirea rapoartelor privind starea economică și socială a orasului;
- Elaborează programe și sinteze economice;
- Urmărește raportările statistice;
- Asigura organizarea comisiilor pentru inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale, verifică modul cum acestea își desfășoară activitatea și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Verifică din oficiu sau la cerere încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local;
- Urmărește centralizarea zilnică a datelor privind încasările bugetare și extrabugetare și ia măsurile ce se impun pentru respectarea termenelor de plată;
- Organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă, a execuției bugetare totale și a legalității acestor operațiuni;
- Organizează gestionarea patrimoniului orasului;
- Coordonează și verifică activitatea serviciilor „Dezvoltare Locala si Managementul proiectelor” și „Impozite și taxe locale”, precum și a comp. „Buget Finante Contabilitate
- Răspunde de completarea, potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate, de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea, în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
- Răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate, întocmirea la timp a bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și realitatea acestora;
- Răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora .

## B. COMPARTIMENTUL BUGET FINANTE CONTABILITATE.

Compartiment de specialitate subordonat direct directorului executiv. Are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare și contabile aferente cheltuielilor Primăriei Gura Humorului .Asigură certificarea proiectelor inițiate în privința realității , regularității și legalității și lichidarea cheltuielilor, în conformitate cu prevederile legale.

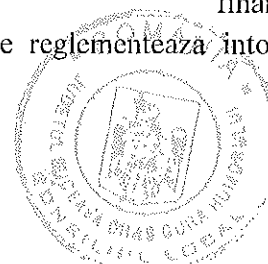
În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Gura Humorului, cu instituțiile și serviciile subordonate Consiliului Local Gura Humorului, cu unități din sistemul bancar, Ministerul de Finanțe, Trezoreria Gura Humorului;

Atribuții:

1. Intocmeste la termenele stabilite prin lege proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al orasului in baza fundamentarilor prezentate de serviciile de specialitate ale executivului si ale ordonatorilor tertari de credite.
2. Supune aprobarii Consiliului Local bugetul local initial si rectificativ, cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, precum si repartizarea pe timestre a transferurilor de la bugetul statului.
3. Intocmeste proiectele “Programelor de venituri si cheltuieli” ale activitatilor autofinantate pe fiecare unitate in parte in baza Legii nr.82/1991, Legii nr.215/2001.
4. Dupa aprobarea bugetului local, transmite serviciilor de specialitate ale executivului si ordonatorilor tertari de credite confirmarea aprobarii bugetului de catre Consiliul Local.
5. Urmareste executia cheltuielilor prevazute in buget cat si din fonduri extrabugetare.
6. Urmareste incasarea veniturilor la buget, pe surse; tine evidenta veniturilor din activitati autofinantate pe fiecare activitate in parte.



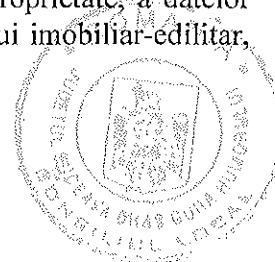
7. Intocmeste lunar conturile de executie pentru invatamant (prin centralizarea conturilor de executie ale centrelor bugetare), sanatare.
8. Intocmeste si transmite darile de seama contabile trimestriale si anuale, centralizate, privind executia bugetului local, a activitatilor finantate de la buget si a celor autofinantate.
9. Urmareste si verifica deschiderile de credite lunare.
10. Intocmeste zilnic in baza contului de executie al bugetului local editat de trezorerie situatia care furnizeaza date informative privind realizarea veniturilor bugetului local, cheltuielile efectuate zilnic, disponibilul fata de buget, disponibilul fata de creditele deschise.
11. Intocmeste dispozitiile bugetare de repartizare sau de retragere pentru ordonatorii tertari de credite.
12. Verifica permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie.
13. Colaboreaza direct cu Serviciul financiar/contabilitate al ordonatorilor tertari de credite pentru urmarirea si verificarea incadrarii cheltuielilor efectuate si evidentiate in contabilitate in creditele bugetare aprobate.
14. Verifica evidenta finantarii si a platilor nete de casa pentru ordonatorii tertari de credite, pentru cheltuielile efectuate din bugetul local.
15. Intocmeste si prezinta spre aprobarea Consiliului Local, contul anual de executie al bugetului local.
16. Tine evidenta creditelor bugetare aprobate, a subventiilor si urmareste ca sumele sa se cheltuiasca conform legii.
17. Face propuneri pentru virari de credite nominalizate in conformitate cu prevederile Legii privind finantele publice locale.
18. Intocmeste actele de banca, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si concordanta acestora cu documentele insotitoare.
19. Efectueaza lucrari de modificare a bugetului local, respectiv: rectificari, suplimentari, etc.
20. Intocmeste situatia alimentarilor la invatamant, sanatare, etc. pe care o actualizeaza in momentul emiterii dispozitiilor bugetare, comparativ cu bugetul aprobat si evidentiaza disponibilul pe fiecare capitol de cheltuiala.
21. Rezolva corespondenta repartizata biroului.
22. In conformitate cu prevederile Legii bugetului indeplineste lucrarile legate de preluarea finantarii cheltuielilor institutiilor de invatamant preuniversitar de stat.
23. Realizeaza evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni :
  - contabilitatea capitalurilor
  - contabilitatea activelor fixe;
  - contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar (contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric, cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric);
  - contabilitatea mijloacelor banesti;
  - contabilitatea decontarilor cu tertii si cu personalul institutiei;
  - contabilitatea activitatilor extrabugetare;
  - contabilitatea operatiunilor de trezorerie;
  - contabilitatea cheltuielilor, pe structura clasificatiei bugetare;
  - contabilitatea veniturilor si finantarilor
24. Asigura respectarea politicilor si procedurilor contabile care reglementeaza intocmirea



- documentelor si inregistrarea operatiunilor, intocmirea si pastrarea documentelor justificative si contabile, tinerea jurnalelor si registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate si procedurilor pentru intocmirea situatiilor financiare;
25. Realizeaza plata directa/prin casierie sau prin viramente, in conturi de card, a drepturilor salariale cuvenite personalului al carui angajator este primarul orasului precum si a indemnizatiilor lunare cuvenite demnitarilor (primar, viceprimari si consilieri locali);
  26. Realizeaza virarea catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat si tertii a sumelor retinute si datorate si intocmeste toate documentele necesare platii acestora in termenele legale;
  27. Intocmeste, pe baza datelor prezentate de compartimentele de specialitate din cadrul DAS, documentele de plata pentru acordarea ajutorului social, indemnizatiilor de nastere, indemnizatiilor pentru persoane cu handicap grav, ajutoarelor sociale si altor forme de sustinere financiara prevazute de legislatia in vigoare;
  28. Asigura evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor conform Legii contabilitatii, planului de conturi si monografiei contabile actualizate, specifice institutiilor publice;
  29. Realizeaza inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operatiunilor contabile, in mod sistematic si cronologic;
  30. Intocmeste ordine de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori;
  31. Intocmeste dispozitii interioare de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare, urmarind decontarea acestora ;
  32. Asigura intocmirea filei CEC pentru ridicari de sume din banca, respectand plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare;
  33. Asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa;
  34. Asigura inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazia institutiei;
  35. Intocmeste si verifica balanta de verificare lunara, avandu/se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
  36. Participa la intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale;
  37. Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept;
  38. Participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si mijloacelor banesti ori de cate ori este nevoie, valorifica inventarele;
  39. In domeniul intocmirii facturilor, efectueaza urmatoarele: / intocmeste lunar sau in conformitate cu scadentele prevazute in contracte, facturi; / tine evidenta facturilor emise; gestioneaza jurnalul pentru vanzari si jurnalul pentru cumparari ; depune decontul T.V.A. la data de 25 a fiecarei luni la Administratia Finantelor Publice;
  40. Transmite spre aprobare Consiliului Local al orasului Gura Humorului bugetul de venituri si cheltuieli, conform legislatiei in vigoare;
  41. Elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata

### C. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE.

- Verifica declarațiile de impunere depuse de contribuabili, respectiv corectitudinea datelor înscrise în declarație, conform actelor justificative care atestă dreptul de proprietate, a datelor existente în registrele agricole sau în orice alte evidențe specifice cadastrului imobiliar-edilitar, precum și a celor din evidența contabilă a contribuabilului, după caz.



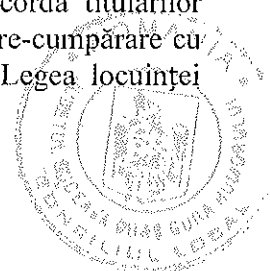
- Calculează și verifică modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport auto, servicii de reclama și publicitate, afișaj în scop de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, videoteeci și discoteci, modul de impunere și de eșalonare a plăților la termenele scadente.
- Înregistrează scutițiile de impozit la clădirile, construcțiile, terenurile și mijloacele de transport care nu se supun impozitării, conform prevederilor legale.
- Urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabili, la termenul prevăzut de lege. Notifica contribuabilul în cazul depășirii termenului legal de depunere a declarației, sancționează contravențiile și aplică amenzile și penalizările prevăzute de lege.
- Stabilește sau modifică impozitul sau taxa, după caz, în situațiile în care impozitele și taxele datorate nu au fost stabilite, ca urmare a nedepunerii declarației, ori datele declarate nu corespund realității.
- Pentru luarea în evidența a autovehiculului primește de la proprietar declarația fiscală, actul de identitate al proprietarului, cartea de identitate a vehiculului, documentul care atestă dreptul de proprietate, dovada îndeplinirii formalităților vamale (dacă vehiculul este procurat de la o persoană fizică sau juridică străină) și le depune la dosarul fiscal. Completează caseta „C” din Fișa de înmatriculare a vehiculului și aplică ștampila .
- În cazul schimbării domiciliului, sediului sau punctului de lucru al contribuabilului, în urma primirii declarației acestuia, transmite dosarul în vederea impunerii, Primăriei de la noul domiciliu, sediu sau punct de lucru. În baza confirmării primirii, transmise de aceasta, se da la scădere taxa.
- Scade din evidența fiscală mijloacele de transport înstrăinate sau scoase din uz ca urmare a casării sau vânzării ca piese de schimb, cu condiția radierei prealabile din evidențele organelor de poliție. În cazul înstrăinării vehiculului (autovehicule vândute sau furate), completează caseta „E” din Fișa de înmatriculare, dacă, din evidențe, rezultă că deținătorul are achitate debitele față de stat referitoare la vehicul și dacă acesta nu este sechestrat, gajat, confiscat, etc. Taxa se da la scădere pe baza actului de înstrăinare. În cazul scoaterii din funcțiune a vehiculului, scăderea de la taxa se face pe baza documentelor din care rezultă că mijlocul de transport a fost dezmembrat de o persoană fizică sau juridică specializată, autorizată să efectueze servicii tehnice auto. Radierea din evidență se face pe baza certificatului de radiere din circulație eliberat de serviciul circulație din cadrul I.P.J., pentru autovehiculele scoase din funcțiune.
- Verifică pe teren situația contribuabililor posesori de mijloace auto, care își stabilesc domiciliul în orașul Gura Humorului și confirmă preluarea debitului, în termenul prevăzut de lege, organului fiscal de la vechiul domiciliu sau sediu social în cazul persoanelor juridice.
- Efectuează cercetările necesare încasării taxei sau transmiterii debitelor în localitățile unde au plecat, pentru contribuabilii proprietari de mijloace de transport care au plecat din localitatea de domiciliu sau sediu, fără să declare sau fără să anunțe modificările intervenite.
- Inventariază contribuabilii persoane fizice care dețin mai multe clădiri cu destinația de locuința, pentru stabilirea impozitelor pe clădiri majorate, asigură completarea declarațiilor de impunere speciale și înregistrarea lor în baza de date.
- Participă la întocmirea proiectului de H.C.L. Gura Humorului, privind modificarea anuală a impozitelor și taxelor locale, aprobarea cotei de impunere care se aplică la valoarea de inventar a clădirilor aparținând persoanelor juridice, stabilirea taxei pentru reclamă și publicitate, a taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, stabilirea impozitului anual pe spectacole pentru videoteeci și discoteci, determinarea bonificației, care se acordă pentru plata cu anticipație a impozitelor pe clădiri, teren și taxa auto, de către persoanele fizice, nivelul amenzilor care se aplică de Serviciul Impozite și Taxe Locale pentru sancțiunile stabilite prin lege.
- Inventariază videotecile și discotecile din orașul Gura Humorului și urmărește completarea lunară a declarațiilor de impunere privind impozitul pe spectacole pentru aceste activități.



- Urmărește respectarea normelor tehnice privind tipărirea, înregistrarea, vizarea, evidenta și gestionarea documentelor și a biletelor de intrare la spectacole, constata contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege.
- Transmite avizele de plata tuturor contribuabililor, la începutul anului, și înștiințările de plata, la debitorii care nu și-au achitat obligațiile de plata la termenele scadente.
- Încasează impozite, taxele locale, dobânzile și penalitățile de întârziere, precum și amenzile plătite în numerar, pe baza de chitanța emisă în cadrul casieriei din Serviciul de Impozite și Taxe Locale.
- În cazul în care constată că în Publicația de vânzare a bunurilor primită de la compartimentul competent, debitorul are impozite și taxe neachitate, întocmește titlul executoriu și declarație de creanță, pe care le transmite executorului judecătoresc și oficiului juridic din Primăriei orașului Gura Humorului.
- Calculează dobânzi și penalități de întârziere pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor locale.
- Calculează dobânzi pentru obligațiile bugetare la care s-au acordat amânări sau/și eșalonări la plata.
- Inventariază contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete.
- Identifica adresa actuala a contribuabililor .
- Constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declarații de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule și completează dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentația este incompletă. Convoacă titularii de rol la sediul Primăriei pentru depunerea documentelor și întocmește Note de constatare în teren.
- Întocmește borderourile de scădere pentru rolurile eronate existente în evidența; transmite documentația pentru impunerea autovehiculelor la alte Primării (în cazul în care proprietarii nu mai locuiesc în Gura Humorului); scade de la impunere mijloacele auto pentru care s-au depus certificate de radiere.
- Verifica situația mijloacelor de transport în evidențele I.P.J. Suceava, pentru a vedea dacă au fost sau nu radiate.
- Raportează lunar în scris situația constituirii, reconstituirii și completării dosarelor fiscale, precum și a modului de implementare a recomandărilor făcute de Compartimentul de Audit Intern.
- Verifică prin control fiscal, la contribuabilii repartizați, bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora. Pentru aceasta, procedează la :
  - a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
  - b) verificarea concordanțelor dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
  - c) prezentarea constatărilor și solicită explicații scrise de la reprezentanți legali ai contribuabililor sau împuterniciților acestora, după caz;
  - d) solicitarea informațiilor de la terți ;
  - e) stabilește diferențe de obligații fiscale de plată ;
  - f) verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ;
  - g) efectuează investigații fiscale pentru toate actele și faptele rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau a altor persoane, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, pentru descoperirea de elemente noi relevante pentru aplicarea legii ;
  - h) estimează bazele de impunere în următoarele situații :
    - contribuabilul nu depune declarații sau cele prezentate nu permit stabilirea corectă a bazei de impunere.
    - contribuabilul refuza să colaboreze la stabilirea stării de fapt fiscale.



- contribuabilul nu conduce evidenta contabila sau fiscala.
- când au dispărut evidentele contabile si fiscale sau actele justificative si contribuabilul nu si-a îndeplinit obligația de refacere a acestora.
- i) solicită prezența contribuabilului la sediul Primăriei pentru a da informații și lămuriri necesare stabilirii situației sale fiscale reale.
- j) sancționează abaterile constatate si dispune masuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- Pentru efectuarea inspecției fiscale utilizează „Avizul de inspecție fiscală”, „Legitimația de inspecție”, „Ordinul de serviciu”, „Raportul de inspecție fiscală”, „Nota de constatare”, „Decizia de impunere privind obligațiile suplimentare stabilite de inspecția fiscală”, „Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției”.
- Încheie Procese verbale de constatare și aplica amenzi pentru următoarele contravenții :
  - a) nedepunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale
  - b) refuzul contribuabilului de a pune la dispoziția organului fiscal a registrelor, evidentelor și oricăror altor înscrisuri.
  - c) refuzul contribuabilului de a permite cercetarea la fața locului, necesară pentru a face constatări în interes fiscal.
  - d) refuzul contribuabilului de a da declarație scrisă, pe propria răspundere, din care să rezulte că au fost puse la dispoziție toate documentele și informațiile solicitate pentru inspecția fiscală.
  - e) neîndeplinirea, de către contribuabil, a măsurilor prevăzute în actul întocmit cu ocazia inspecției fiscale, în termenele și condițiile stabilite de organul de inspecție fiscală.
  - f) neprezentarea contribuabilului sau a reprezentanților legali ai acestuia la sediul Primăriei Gura Humorului, la data, ora si locul fixate prin Avizul de inspecție fiscală, sau alt tip de convocare scrisa.
  - g) neținerea evidentelor contabile și a documentelor justificative la sediul social declarat sau păstrarea acestora în condiții improprii desfășurării controlului fiscal.
- Constată contravenții, încheie Procese-verbale și aplică sancțiuni în alte domenii stabilite, printr-un act normativ, având calitatea de agent constator.
- Participa la rezolvarea obiecțiilor și contestațiilor prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor și taxelor locale, a dobânzilor și penalităților de întârziere, ori se contesta măsurile stabilite de Serviciul Venituri prin Raportul de inspecție fiscală, Nota de constatare, Procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției sau alte acte administrative fiscale.
- Întocmește si transmite la Oficiul Juridic o Nota privind masurile contestate si documentele justificative, necesare fundamentării Dispoziției Primarului prin care se soluționează contestația.
- Înregistrează în evidența fiscală scutirile de impozit pe clădirea folosita ca domiciliu, terenul aferent precum si de taxa auto pentru un singur mijloc de transport, de care beneficiază veteranii de război, persoanele persecutate din motive etnice in perioada 06.09.1940 – 06.03.1945, persoanele persecutate după data de 06.03.1945, pe motive politice, soțul (soția) acestora, prizonierii reținuți în captivitate după 23.08.1944, persoanele care au calitatea de luptător în rezistenta anticomunista.
- Înregistrează în evidenta fiscală scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, precum și de taxa auto aferenta unui singur autoturism tip HYCOMAT sau a unui motocicletu, de care beneficiază luptătorii pentru victoria Revoluției din Decembrie 1989.
- Înregistrează în evidența fiscala scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, care se acorda văduvelor de război, văduvelor veteranilor de război care nu s-au recăsătorit, persoanelor cu handicap grav sau accentuat, persoanelor încadrate în gradul I sau II de invaliditate.
- Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădiri, care se acordă titularilor contractelor de construire a unei locuințe cu credit sau ai contractelor de vânzare-cumpărare cu plata în rate a locuințelor noi care se realizează în condițiile art.7 – 9 din Legea locuinței



nr.114/1996, precum și beneficiarilor de credite, în condițiile prevederilor O.G.19/1994, aprobată cu modificări prin Legea nr.82/1995, cu modificările și completările ulterioare.

- Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădirile de locuit, care se reabilitează sau modernizează termic, sau orice alte facilități fiscale acordate prin HCL privind impozitele și taxele locale în anul respectiv.

- Primește cererile contribuabililor privind acordarea de înlesniri la plată pentru creanțele reprezentând venituri bugetare ale orașului Gura Humorului.

- Urmărește completarea cererilor tipizate și anexarea documentelor justificative, de către contribuabili.

- Întocmește Nota de constatare tipizată, pentru fiecare contribuabil, și o supune aprobării domnului Primar. Pentru Notele de constatare aprobate, întocmește proiectul de hotărâre a Consiliului Local al orașului Gura Humorului.

- Clasează într-un dosar cererea, documentația justificativă, Nota de constatare, H.C.L. Gura Humorului, precum și corespondența legată de cererea respectivă. Dosarul se prezintă la solicitarea organului de control.

- Acorda înlesniri la plată pentru creanțele bugetare locale conform procedurii stabilite prin acte normative speciale în vigoare la data solicitării de către contribuabili.

- Urmărește constituirea de garanții în vederea aprobării înlesnirilor la plată impozitelor și taxelor locale.

- Primește cererea privind eliberarea certificatului fiscal; verifică dacă licitantul este titularul rolului sau dacă are calitate legală de a primi certificatul fiscal.

- Avizează cererea, atestând realitatea impozitelor și taxelor datorate, bunurile patrimoniale impozabile ale contribuabilului, calitatea de proprietar a acestuia.

- Întocmește certificatul fiscal, îl semnează și îl supune aprobării. În cazul persoanelor fizice specifică suprafața de teren aflată în proprietatea sau în folosința contribuabilului, în cifre și apoi, între paranteze, în litere. Certificatul fiscal care prezintă ștersături, modificări sau completări de orice fel, chiar dacă sunt confirmate prin semnătura, nu se supune aprobării conducerii Primăriei.

- În vederea verificării și aprobării, anexează la certificatul fiscal cererea contribuabilului și chitanța care atestă plata taxei de eliberare a certificatului.

- În cazul unor inadvertențe constatate cu ocazia verificării dosarului fiscal, reface certificatul, pe baza mențiunilor făcute în Nota de constatare sau Declarația de impunere rectificativă.

- Eliberează certificatele fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă calitatea acestora, respectiv faptul că pot beneficia de aceste documente.

- Întocmește, completează, actualizează, reconstituie și răspunde de integritatea dosarelor fiscale primite în gestiune.

- Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale a fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică.

- Verifică permanent concordanța dintre datele cuprinse în dosarul fiscal și cele din evidența informatizată.

- Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate bugetului local;

- Întocmește grafice de urmărire a încasării debitelor restante, raportări statistice periodice și răspunde de realizarea cu ritmicitate a programului de încasare a impozitelor și taxelor locale.

- Verifică și rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile făcute de contribuabili cu privire la impozitele și taxele locale datorate bugetului local.

- Comunica informațiile privind identitatea contribuabililor, natura și cuantumul obligațiilor fiscale, natura, sursa și suma veniturilor debitorului, plăți, conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, încasări, deduceri, credite, datorii, valoarea patrimoniului net la autoritățile publice, autoritățile fiscale, autoritățile judiciare competente, inclusiv executorilor judecătorești și administratorilor (lichidatorilor) desemnați de judecătorul sindic.

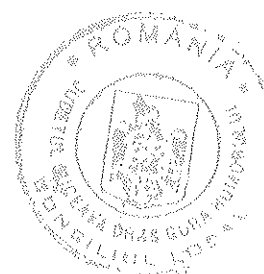




- Solicita informații și documente de la alte persoane fizice și juridice, pentru determinarea stării de fapt fiscale a contribuabilului.
- Realizează la timp și corect sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în statutul funcționarului public. Îndeplinește măsurile asigurătorii dispuse de organele fiscale, instanțele judecătorești, precum și de alte organe competente, în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local.
- În cazul înființării sechestrului asigurătoriu asupra bunurilor imobile, transmite un exemplar al procesului – verbal la Biroul de carte funciara, pentru înscripția ipotecara.
- Comunica debitorului decizia emisă de organul care a dispus instituirea măsurilor asigurătorii ori, după caz, copia certificată a actului prin care instanța judecătorească sau alte organe competente au dispus măsuri asigurătorii.
- Informează instanța judecătorească, organul fiscal sau alte organe competente interesate despre ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii.
- În baza deciziei motivate emise de creditorii fiscali, ridică măsurile asigurătorii, când au încetat motivele pentru care acestea au fost dispuse sau s-a constituit o garanție, în condițiile legii.
- Întocmește Procesul - verbal de constatare a împlinirii termenului de prescripție, care se însușește de Directorul executiv, se avizează de Compartimentul juridic și se aprobă de către Primar.
- Întocmește dosarul cu toate documentele și informațiile necesare pentru constatarea împlinirii termenului de prescripție, în care se clasează și Procesul – verbal de constatare.
- Scade din evidența analitică plătitorii creanțelor fiscale pentru care s-a împlinit termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită.
- Acționează în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, luând măsuri de întrerupere sau suspendare a termenelor de prescripție.
- Întocmește titlul executoriu pentru toate creanțele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stabilit de organul competent ori în alt mod prevăzut de lege.
- Transmite somațiile de plată și titlurile executorii la toți debitorii restanțieri, persoane fizice și juridice, care nu au efectuat plata la scadența, respectiv la termenul prevăzut în înștiințarea de plată.
- Restituie imediat titlurile executorii organelor de executare silită emitente, în cazul în care acestea nu menționează numele și prenumele sau denumirea debitorului, codul numeric personal, codul unic de înregistrare, domiciliul sau sediul, cuantumul sumei datorate, temeiul legal, semnătura organului care l-a emis și dovada comunicării acestora.
- Confirmă primirea titlurilor executorii trimise spre executare de către alte organe.
- Calculează dobânzi, penalități de întârziere sau alte sume menționate dar necuantificate prin titlul executoriu, le consemnează într-un proces verbal care constituie titlu executoriu, pe care îl comunica debitorului, persoana fizică sau juridică.
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate.
- Completează Procesul – verbal de constatare a insolvabilității.
- Scade creanța din evidența curentă și o trece în Registrul de evidență separată, pe baza Procesului verbal de constatare a insolvabilității, aprobat de Conducerea instituției.
- Verifică situația fiecărui debitor insolvabil, persoana fizică sau juridică, cel puțin o dată pe an, pe toată perioada, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, inclusiv pe perioada în care cursul acesteia este suspendat sau întrerupt.
- În cazul în care constată ca debitorii au dobândit venituri sau bunuri urmăribile după declararea stării de insolvabilitate, ia măsurile necesare de redebitare a sumelor și de executare silită.
- La cererea contribuabilului, sau din oficiu, întocmește Nota de compensare a creanțelor fiscale cu creanțele debitorului reprezentând sume de restituit de la bugetele locale, până la concurența celei mai mici sume. Nota de compensare aprobată se trimite contribuabilului în termen de 7 zile de la data efectuării operațiunii.



- La cererea debitorului, după efectuarea compensărilor, restituie următoarele:
  - a) sume plătite fără existența unui titlu de creanță;
  - b) sume plătite în plus față de obligația fiscală ;
  - c) sume plătite ca urmare a unei erori de calcul ;
  - d) sume plătite ca urmare a aplicării eronate a prevederilor legale ;
  - e) sume stabilite prin hotărâri ale organelor judiciare sau ale altor organe competente potrivit legii;
  - f) sume rămase după distribuirea sumelor rezultate în urma valorificării bunurilor sechestrate;
  - g) sume rezultate din valorificarea bunurilor sechestrate sau din reținerile prin poprire, după caz, în temeiul hotărârii judecătorești prin care se dispune desființarea executării silită.
- Calculează și acordă dobândă pentru sumele de restituit de la bugetul local, care nu au fost restituite în termen de 45 zile de la înregistrarea cererii contribuabilului. În situații în care, pentru soluționarea cererii sunt necesare informații suplimentare relevante, termenul se prelungește cu perioada cuprinsă între data solicitării și data primirii informațiilor solicitate.
- Realizează la timp și corect sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în statutul funcționarului public.
- Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri.
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare.
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori.
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere.
- Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor din cadrul Serviciului de Impozite și Taxe Locale.
- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organelor Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități.
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale.
- Încasează zilnic impozite și taxe cuvenite bugetului local, pe baza chitanțelor emise pe calculator, iar atunci când este cazul a chitanțelor manuale.
- Întocmește borderoul chitanțelor manuale atunci când se emit.
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- Încasează sumele de bani , prin numerare factică, în prezența persoanelor care plătesc.
- Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăicturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.
- Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
- Ridică zilnic de la Trezorerie - Extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate.
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la Trezorerie, în contul Primăriei Gura Humorului.
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.



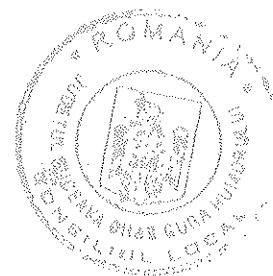
- Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnată de Primar și Directorul economic.
- Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o detine, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.
- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie.
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens.
- Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Gura Humorului.
- Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pentru Primăria Gura Humorului.
- Urmărește aprovizionarea cu imprimări cu regim special, CEC-uri.
- Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității.
- Ține evidența chitanțierelor distribuite către alte persoane care încasează venituri ale bugetului local.
- Realizează și alte sarcini primite din partea conducerii.

#### D.SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALA SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR

- Întocmește documentații pentru proiecte finanțate de Uniunea Europeană, ministere și alte instituții finanțatoare, datele tehnice fiind preluate de la personalul de specialitate din cadrul primăriei;
- Cooperează cu diverse organizații la nivel local, județean, regional și național, în vederea pregătirii documentațiilor necesare obținerii de fonduri din finanțare externă;
- Realizează și dezvoltă legături între orașul Gura Humorului și alte orașe din țară sau de peste hotare;
- Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate temele de proiectare (studii de fezabilitate privitoare la proiectele finanțate de UE).
- Pentru proiectele ordonatorilor secundari de credite, centralizează și monitorizează propunerile acestora, participă la elaborarea documentației proiectelor de finanțare și în funcție de propunerile primite le evaluează și stabilește priorități atât anuale, cât și pe termen mediu și lung.
- Coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă ;
- Culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes, realizarea "fișei generale" a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă ;
- Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate ;
- Păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire Programe Internaționale ;
- Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită ;
- Urmărirea programului (Calendarului) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și organizarea, împreună cu celelalte resorturi de specialitate, a unor manifestări locale ;
- Promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea U.E. și a orașelor înfrățite cu orașul Gura Humorului
- Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E;

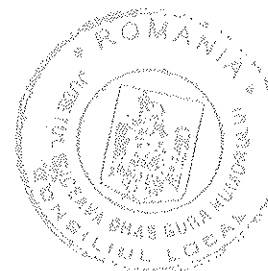


- Asigurarea coordonării și facilitării acțiunilor de asistență directă a Delegației Comisiei Europene la nivelul unor parteneri din oras ;
- Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală ;
- Identificarea problemelor economice și sociale ale orasului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E ;
- Elaborarea de propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc orasul;
- Colaborează cu structurile asociative ale oraselor (Asociația Oraselor din România și Federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională Nord Est, în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
- Elaborarea de informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană ;
- Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmirea, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, a unor rapoarte privind starea economică și socială a orasului și prezentarea la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către primar, Consiliului Local;
- Întocmește materiale de prezentare a orasului pentru publicații de specialitate ;
- Asigurarea colaborării administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune ;
- Ține și răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează ;.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;
- Elaborează proiecte, programe, pentru obținere de finanțări din surse interne și externe;
- Inițiază și participă la elaborarea documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
- Coordonează activitățile prin care se realizează implementarea tehnică a proiectelor aprobate și managementul tehnic al acestora și al contractelor aferente;
- Organizează și desfășoară activitatea de promovare a imaginii orasului Gura Humorului -
- Evaluează rezultatele și efectele proiectelor implementate la nivel local;
- Identifică și colaborează cu alte instituții, fundații și asociații în vederea derulării în comun a unor proiecte;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul său de activitate;
- La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare regională înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est;
- Urmărește și aplică, prevederile cuprinse în strategiile și programele de reformă ale administrației publice locale, elaborate pe baza Programului de Guvernare;
- Inițiază și menține relațiile de colaborare cu instituții și organisme interne și internaționale;
- Propune necesarul de resurse financiare reprezentând contribuțiile proprii ale consiliului local la derularea fondurilor europene.
- Prezintă Primarului situația trimestrială a proiectelor finalizate și a celor în curs de derulare, printr-un raport de activitate.



## ART.23 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I.
  - Elaborează proiectul planului de audit public intern;
  - Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  - Auditul Public Intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
  - Compartimentul de auditul public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:
    - a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
    - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fondurile comunitare;
    - c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau a unității administrativ-teritoriale;
    - d) concesiunea sau închirierea de terenuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
    - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
    - f) alocarea creditelor bugetare;
    - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
    - h) sistemul de luare a deciziilor;
    - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    - j) sistemele informatice;
  - Urmărește îndeplinirea, de către compartimentele auditate, a recomandărilor făcute prin notele de conformitate, la termenele stabilite și informează primarul asupra recomandărilor neînsușite.
  - Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice audiate, precum și despre consecințele acestora.
- Compartimentul de audit public intern transmite la structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I., sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice analizate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.
- Compartimentul de A.P.I. transmite la structura teritorială ale U.C.A.A.P.I. la cererea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit;
  - Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public, înregistrate prin implementarea recomandărilor entității, iregularități, prejudicii constatate în timpul misiunii de audit public intern și informații referitoare la pregătirea profesională;
  - Raportul anual se transmite structurii teritoriale ale U.C.A.A.P.I. în termenul legal;
  - În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.



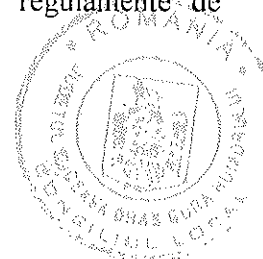
## ART.24 SERVICIUL TEHNIC

### A. INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF.

- Analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii).
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant.
- Redactează și prezintă spre semnare C.U. și A.C./A.D.
- Asigură temeiul tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, potrivit prevederilor din lege, precum și emiterea certificatelor de urbanism.
- Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la PUG, PUZ, PUD, urmărind dezvoltarea armonioasă a localității din punct de vedere al urbanismului și amenajării teritoriului.
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă a orasului Gura Humorului.
- Asigură elaborarea de proiecte în vederea accesării fondurilor structurale corespunzătoare Programului de Organizare Regională și Programului de Organizare Zonală.
- Răspunde de conformitatea documentației tehnice ce stă la baza emiterii C.U., AC/AD și a proiectelor de hotărâre privind aprobarea, de către consiliul local, a PUD-urilor și PUZ-urilor.
- Întocmește rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâre, promovate de către Instituția Arhitect – Șef și răspunde de existența, conformitatea și valabilitatea tuturor avizelor necesare proiectelor, în limitele prevăzute de lege.

### ATRIBUȚII SPECIFICE

- b) determina reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- c) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- d) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- e) stabilește, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- f) verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- g) . Redactează și prezintă spre semnare C.U. și A.C./A.D.
- p) asigură caracterul public al C.U. în conformitate cu prevederile legale;
- q) asigură caracterul public al A.C./A.D. în conformitate cu prevederile legale;
- r) întocmește și supune aprobării consiliului local regulamente specifice pe categorii de activități;
- s) calculează taxele datorate pentru obținerea C.U., precum și alte taxe pentru autorizarea executării lucrărilor, în funcție de prevederile legale și hotărârile consiliului local și le supun vizei de control preventiv;
- t) comunică solicitanților împreună cu documentele însoțitoare ale C.U., cuantumul taxelor pentru emiterea avizelor și acordurilor din competența de obținere a emitentului autorizației;
- v) informează cetățenii privind documentele necesare obținerii C.U. și A.C./A.D.;
- w) avizează și controlează implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului; avizează strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune;
- x) avizează și controlează implementarea instrucțiunilor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
- y) inițiază instrumente de control a dezvoltării urbane;



- z) asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- aa) asigură consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării urbane mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;
- bb) inițiază modificări legislative necesare dezvoltării urbane armonioase a localității.

## B.COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

- Organizează și efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina în autorizare pe raza unității administrativ - teritoriale potrivit competențelor stabilite de lege privind:
  - emiterea autorizațiilor;
  - executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;
  - executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor A.C./A.D., precum și a proiectelor tehnice;
- Verifică și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Aplică sancțiunile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a A.C./A.D.
- Verifică respectarea prevederilor AC privind amplasamentul construcțiilor autorizate, respectarea regimului de proprietate și respectarea prevederilor Codului Civil privind vecinătățile
- Sesizează începerea lucrărilor de construcții neautorizate și ia măsuri privind intrarea în legalitate
- Urmărește modul de conformare privind cele dispuse de Inspectoratul de stat în construcții atunci când autoritatea administrației publice este în cunoștință asupra acestora;
- Urmărește respectarea termenelor de refacere a carosabilului și trotuarelor, stabilite prin avizul de desfacere a străzii;
- Ia măsuri urgente în situațiile în care constată ocuparea ilegală a domeniului public și privat al consiliului local, solicitând acte doveditoare privind situația juridică a terenului respectiv;
- Înștiințează titularii A.C. cu privire la expirarea termenului de executare a lucrărilor de construire, în termenul prevăzut de lege;
- Regularizează taxa de autorizație, în conformitate cu prevederile legale și o supune vizei de control preventiv;
  - Încunoștințează lunar alte compartimente privind recepțiile și regularizările efectuate.
- Întocmește situații statistice și raportări la ISC lunare, trimestriale și anuale referitoare la autorizațiile emise, realizarea construcțiilor autorizate și regularizarea taxei autorizațiilor de construire (respectiv raportări statistice ACC, LOC TR, LOC 1 și raportări la ISC privind autorizațiile de construire emise și regularizarea taxei autorizațiilor de construire). Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale, referitoare la – investiții, schimbarea fondului de locuințe LOC 2, consumuri utilități (termica, gaze naturale, apă – canal)
- Avizează și controlează implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- Avizează strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune;
- Avizează și controlează implementarea instrucțiunilor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
- Inițiază instrumente de control a dezvoltării urbane;
- Asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Asigură consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării urbane mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;
- Inițiază modificări normative necesare dezvoltării urbane armonioase a localității.
- Asigură cadrul legal pentru organizarea de licitații publice, în vederea concesionării, închirierii și vânzării de terenuri,



- Participă la întocmirea studiului de oportunitate în vederea concesionării;
- Asigură rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor referitoare la concesionare, vânzarea și închirierea de terenuri, conform prevederilor legale și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Întocmește contracte de concesiune pentru terenuri, împreună cu alte compartimente de specialitate(juridic, economic), întocmește procesele - verbale de punere în posesie a terenurilor, introduce datele referitoare la contractile de concesiune în sistem în scopul urmăririi și încasării redevențelor aferente contractelor de către Serviciul de Impozite și Taxe.
- Întocmește acte adiționale la contractele aflate în derulare pentru transmiterea dreptului de concesiune asupra terenului în caz de succesiune sau de înstrăinare a construcțiilor realizate pe terenuri concesionate;
- Urmărește respectarea contractelor de concesiune, vânzare,închiriere terenuri procedând la rezilierea acestora conform clauzelor contractuale;
- Întocmește rapoarte de specialitate privind vânzări terenuri;
- Eliberează avizele la intervențiile asupra infrastructurii orasului. Verifică respectarea condițiilor impuse în avizele eliberate;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local
- Elaborează și actualizează regulamentele de concesionare, închiriere a terenurilor din domeniul public al orasului Gura Humorului
- Elaborează și actualizează regulamentul cu privire la intervențiile asupra infrastructurii orasului Gura Humorului.
- Întocmește regulamentul privind nomenclatura stradală și atribuirea de denumiri bunurilor ce aparțin domeniului public al orasului( străzi, parcuri, etc.)
- Elaborează și actualizează regulamentele cu privire la prețurile de referință a terenurilor din orasul Gura Humorului.
- Propune, după consultări cu conducerea școlilor și grădinițelor, programul de reparații și investiții pentru anul următor, până la data de 30. octombrie a anului în curs.
- Propune programul de reparații și investiții cu privire la bunurile domeniului public și privat.(fondul locativ, imobile).
- Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare;
- Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților orasului;
- Eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- Prezintă propuneri pentru eliberarea autorizațiilor necesare executării lucrărilor de construcții /demolare ,în limitele și competențele prevăzute de lege, și ține evidența acestora.
- Pentru investițiile finanțate din bugetul local și/sau din fonduri atrase:
  - urmărește întocmirea documentatiei de executie și promovare a investițiilor
  - urmărește respectarea duratelor de executie a obiectivelor de investiții
  - urmărește modul de încadrare în sumele stabilite prin devizul general , propune modificarea acestuia dacă este cazul
  - urmărește încadrarea în graficul de executie a lucrarilor
  - verifica și accepta la plata situatiile de lucrari privind investițiile
  - propune măsurile necesare în scopul asigurării condițiilor materiale și tehnice pentru desfășurarea lucrarilor fara intreruperi de natura a prejudicia calitatea acestora
  - asigura receptia pe faze a lucrarilor de investiții
  - urmărește finanțarea investițiilor cu încadrarea în creditele bugetare
  - pastreaza toate documentele legate de investiții
  - întocmește și eliberează documentatii privind CU , AC ,AD
- Întocmește actele necesare efectuării lucrărilor funerare, face propuneri privind extinderile de cimitire (respectiv cimitir Cetate și Boureni).

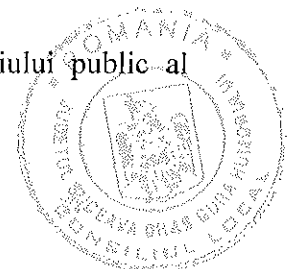




- Intocmeste referate privind lucrarile necesare a se executa in cimitire (respectiv cimitir Cetate si Boureni).
- Redactează și prezintă spre semnare C.U. și A.C./A.D.

### C.COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI

- Formuleaza si transmite pe linie ierarhica propuneri fundamentate menite sa îmbunătățească microclimatul localității, să înfrumusețeze și să protejeze peisajul, să mențină curățenia stradală.
- Participa la elaborarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, propunand măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al localitatii, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate, măsuri de protecție sanitară a captărilor de apă potabilă și lucrări de apărare împotriva inundațiilor.
- Urmareste respectarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, starea de sănătate și de confort a populației.
- Informeaza publicul asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu.
- Asigura respectarea regimului de protecție specială a localității, a zonelor de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate și a monumentelor naturii. Sunt interzise amplasarea de obiective și desfășurarea unor activități cu efecte dăunătoare în perimetrul și în zonele de protecție a acestora.
- Face propuneri fundamentate cu privire la optimizarea densitatii de locuire, concomitent cu menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă, în conformitate cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Face propuneri fundamentate privind interzicerea accesului anumitor tipuri de autovehicule sau desfășurării unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localității, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului.
- Urmareste să nu se degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitări necontrolate de deșeuri de orice fel.
- Propune spre adoptare măsuri obligatorii, pentru persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea, după caz, a clădirilor, curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativ.
- Urmareste si sesiseaza seful ierarhic in legatura cu situatiile de schimbare a destinației terenurilor amenajate ca spații verzi și/sau prevăzute ca atare în documentațiile de urbanism, indiferent de regimul juridic al acestora.
- Asigura documentatia pentru amenajarea si intretinerea spatiilor verzi, urmareste realizarea acestor lucrari.
- Prezinta conducerii unitatii propuneri pentru imbunatatirea dotarii, infrumusetarii si utilizarii domeniului public.
- Participa la stabilirea lunara a programului de control in zona administrativa a orasului Gura Humorului.
- Rezolva in termen legal cererile, reclamatiiile, propunerile cetatenilor , cu referire la activitatea proprie, informand conducerea unitatii asupra problemelor si aspectelor rezultate din acestea.
- Intocmeste informari, rapoarte, dari de seama statistice corespunzatoare domeniului de activitate asigurand transmiterea lor.
- Face propuneri privind administrarea , modernizarea si intretinerea domeniului public al orasului.



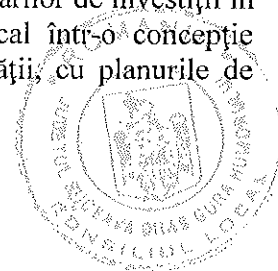
- Intocmeste informari, rapoarte, situatii statistice si raportari corespunzatoare domeniului (catre conducerea unitatii, APMSV, Garda de Mediu, ANRSC, Apele Romane, Consiliul Judetean, Prefectura).
- Asigura incheierea de parteneriate de colaborare cu institutiile de invatamant din localitate in vederea implicarii acestora in activitati specific protectiei mediului.
- Intocmeste documentatii si coordoneaza campanii de voluntariat privind protejarea mediului si asigura raportarile necesare.
- Intocmeste lunar programul de actiuni si lucrari de interes local pentru beneficiarii Legii 416/2001 a venitului minim garantat si coordoneaza activitatea acestora privind urmatoarele activitati care nu sunt specificate in contractul incheiat intre Primaria orasului si operatorul de salubritate:
  - intretinerea permanenta a curateniei in parcuri si spatiile verzi din cartierele de locuinte, inclusiv maturat alei;
  - evacuarea materialului vegetal (iarba, Frunze urscate, crengi) din aceste perimetre;
  - igienizarea cursurilor de apa din perimetrul orasului (inclusive Voronet);
  - igienizarea zonelor in care au fost depistate depozite necontrolate de deseuri.
- Verifica zilnic, in colaborare cu Politia Locala, activitatea desfasurata de catre operatorul de salubritate al orasului privind:
  - respectarea graficelor de colectare deseuri
  - curatenie stradala si maturat stradal
  - igienizarea corespunzatoare a locurilor de colectare deseuri.
- Indosariaza si asigura arhivarea documentelor rezultate din activitatea profesionala proprie.
- Intocmeste documentatia, efectueaza raportarile privind neutralizarea si eliminarea cadavrelor de animale din teritoriul administrativ al orasului si efectueaza demersurile necesare pentru asigurarea de servicii de specialitate in acest domeniu.
- Verifica lucrarile de constructii in timpul executiei, respectarea prevederilor AC, valabilitatea autorizatiilor si sesizeaza eventualele nerespectari ale acestora.
- Sesizeaza inceperea lucrarilor de constructii.
- Acorda asistenta si participa la actiunile de control in echipe mixte stabilite de catre conducatorul institutiei.
- Tine evidenta contractelor de prestari servicii la centralele termice apartinand Primariei si unitatilor subordonate;
- Verifica cu reprezentantii furnizorilor de utilitati (gaze naturale, apa – canalizare) consumurile lunare ,asigurand confirmarea la plata a facturilor emise de catre acestia.
- Inițiază instrumente de control a dezvoltării urbane
- Asigură consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării urbane mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;
- Inițiază modificări normative necesare dezvoltării urbane armonioase a localității.
- Participă la întocmirea studiului de oportunitate în vederea concesionării.
- Eliberează avizele la intervențiile asupra infrastructurii orasului. Verifică respectarea condițiilor impuse în avizele eliberate.
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local
- Participa la elaborarea si actualizarea regulamentului cu privire la intervențiile asupra infrastructurii orasului Gura Humorului.
- Propune, după consultări cu conducerea școlilor și grădinițelor, programul de reparații și investiții pentru anul următor, până la data de 30. octombrie a anului în curs.
- Propune programul de reparații și investiții cu privire la bunurile domeniului public și privat al orasului .
- Avizează documentații privind retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare.



- Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților orasului;
- Prezintă propuneri pentru eliberarea autorizațiilor necesare executării lucrărilor de construcții /demolare ,în limitele și competențele prevăzute de lege, și ține evidența acestora.
- Pentru investițiile finanțate din bugetul local si/sau din fonduri atrase:
  - urmărește respectarea duratelor de execuție a obiectivelor de investiții
  - urmărește încadrarea în graficul de execuție a lucrărilor
  - verifică și acceptă la plata situațiile de lucrări privind investițiile
  - intocmește și eliberează documentații privind CU , AC
- Analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii).
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant.
- Asigura executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- Verifică starea tehnică a străzilor, identifică și localizează degradările produse în carosabil și asigură remedierea operativă a acestora;
- Furnizează date și face propuneri funcamentate referitoare la creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- Asigura organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- Urmărește, în scopul evitării și/sau limitării deteriorării domeniului public, execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- Asigura starea de funcționalitate a drumurilor și străzilor din domeniul public al orasului pe timp de iarnă ,răspunde de aprovizionarea ,depozitarea și imprastierea materialului antiderapant

#### D.COMPARTIMENTUL TRANSPORT LOCAL

- Asigura evaluarea fluxurilor de transport de persoane și de mărfuri și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
- Face propuneri cu privire la stabilirea traseelor principale și secundare și a programelor de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile prezentei legi;
- Actualizează periodic traseele și a programele de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze și în regim de taxi, după caz;
- Face propuneri cu privire la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;
- Furnizează informațiile necesare întocmirii studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale ori în administrarea autorităților administrației publice locale, precum și a asociațiilor de dezvoltare comunitară;
- Furnizează date și face propuneri cu privire la proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilărie aferentă sistemelor de transport public local într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localității, cu planurile de



urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciilor respective și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- Furnizeaza date si face propuneri cu privire la asocierea intercomunitară în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public local, precum și administrarea acestuia;
- Furnizeaza date si face propuneri cu privire la concesiunea, precum și încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a localității și tine evidenta contractelor în cauza;
- Furnizeaza date si face propuneri cu privire la acordarea de facilități și subvenții operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați care efectuează transport public local de persoane, pentru asigurarea suportabilității costurilor de către utilizatori, susținerea și încurajarea dezvoltării serviciului, cu respectarea legislației fiscale în vigoare;
- Asigura autorizarea transportatorilor, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local, respectiv:
  - 1.transportul public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi;
  - 2.transportul public local de persoane cu autoturisme în regim de închiriere;
  - 3.transportul public local de mărfuri în regim contractual;
  - 4.alte servicii de transport public local, cu excepția transportului de mărfuri și persoane pe căile navigabile interioare care se realizează pe bază de licențe de transport emise de Autoritatea Navală Română;Tine evidenta autorizatiilor eliberate.
- Face propuneri cu privire la finanțarea sau, după caz, contractarea ori garantarea, în condițiile legii, a împrumuturilor pentru realizarea programelor de investiții vizând dezvoltarea și eficientizarea serviciilor de transport, precum și înființarea, reabilitarea, dezvoltarea, modernizarea și extinderea sistemului de transport public local aparținând patrimoniului unității administrativ-teritoriale;
- Elaboreaza și supune aprobării normele locale și a regulamentele serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
- Face propuneri cu privire la stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului,transmitandu-le spre aprobare consiliului local;
- Furnizeaza date si face propuneri cu privire la stabilirea subvenției acordate de la bugetul local pentru acoperirea diferenței dintre costurile înregistrate de operatorul de transport rutier sau transportatorul autorizat, după caz, pentru efectuarea serviciului și sumele efectiv încasate ca urmare a efectuării transportului;
- Furnizeaza date si face propuneri cu privire la asigurarea resurselor bugetare pentru susținerea totală sau parțială a costurilor de transport public de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate, stabilite prin hotărâri ale consiliilor locale ori prin lege.
- Face propuneri si supune aprobării atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de personae prin curse regulate ,special,dupa caz.
- Asigura convocarea pentru audieri a operatorilor de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
- Analizeaza, verifica si supune aprobării documentațiile justificative de ajustare a tarifelor de călătorie propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori;
- Verifica și controleaza periodic modul de realizare a serviciului de transport public local;
- Actualizeaza programele de transport public de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport;



-Furnizeaza date si face propuneri cu privire la să sancționarea operatorilor de transport rutier sau transportatorilor autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini.

-Asigura urmărirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță pentru activitatea de transport local și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, elaborată de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice împreună cu autoritățile de reglementare competente, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.

-Pentru utilajele si mijloacele de transport aflate in proprietatea sau administrarea Primariei Gura Humorului,asigura:

- Planificarea, organizarea si controlul activitatilor legate de transport

- Obținerea actelor necesare pentru circulatia legala pe drumurile publice

- Derularea activitatilor de inmatriculari si radieri

- Coordonarea si supravegherea activitatii conducatorilor auto-dirijand utilajele si mijloacele de transport pe baza comenzilor scrise si/sau a bonurilor de lucru confirmate de sefii de departamente

- Primirea si evidentierea tuturor comenzilor pentru prestari servicii catre terti cu utilajele si/sau mijloacele de transport din proprietatea Primariei Gura Humorului.

-Planificarea ,impreuna cu sefii de departamente,necesarului de carburanti ,piese de schimb si consumabile pentru utilajele si mijloacele de transport din proprietatea Primariei Gura Humorului ,in vederea includerii acestuia in Planul de achizitii al unitatii.

- Urmărirea modului de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si de curatenie

- Confirmarea (pe referatul de necesitate) necesarului de piese de schimb ,carburanti si consumabile auto,intocmirea notei de comanda pentru acestea ,pe baza referatului de necesitate aprobat de conducatorul unitatii

-Evidentierea si urmarirea consumului de carburanti piese de schimb si consumabile pe fiecare utilaj sau mijloc de transport in parte

-Transmiterea ,in termen,compartimentului contabilitate documentelor necesare pentru facturarea serviciilor prestate catre terti

-Planificarea si evidentierea reparatiilor periodice majore ale utilajelor si mijloacelor de transport

-Relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna

-Legatura cu autoritatile rutiere

- Obținerea licențelor de transport si a celor de executie pentru autovehicule

- Reprezentarea primariei in raport cu ARR, RAR, Politie

- Preluarea cererilor de oferte si a comenzilor din partea clientilor

- Primirea si confirmarea comenzilor de transport si servicii

- Optimizeaza costurilor legate de transport si servicii

- Realizarea rapoartelor de activitate si prognozarea cheltuielilor aferente activitatilor de transport

-Eliberarea ,calcularea si centralizarea foilor de parcurs (pe baza confirmarilor celor ce au solicitat mijlocul de transport sau utilajul) pentru toate mijloacele de transport si utilajele din proprietatea Primariei Gura Humorului (inclusiv unitatile subordonate)

-Indeplineste atributii specifice pe linia sigurantei rutiere,asigurand:

1 verificarea , întreținerea și repararea instalațiilor de semaforizare;

2 verificarea și întreținerea indicatoarelor rutiere;

3verificarea , întreținerea și montarea de limitatoare rutiere de viteză ;

4execuția de marcaje rutiere și pietonale;

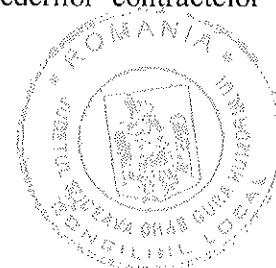


- 5 confecționarea de indicatoare rutiere;
- 6 întreținerea , repararea și vopsirea balustradelor la poduri;
- 7 vopsirea bordurilor și întreținerea acestora;

## E.COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL ORASULUI PROTECTIA MUNCII ILUMINAT PUBLIC

### **Administrarea domeniului public si privat al orasului**

- administrează zonele cu vegetație forestieră aparținând domeniului public al orașului Gura Humorului;
- participă împreună cu persoanele abilitate, în calitate de delegat al primăriei Gura Humorului la controalele efectuate pe trupurile de pădure, pașuni împădurite, pășuni, aparținând domeniului public și privat al orașului;
- participă la marcarea masei lemnoase, stabilite anual prin amenajamentul silvic, verifică împreună cu delegații ITRSV cantitățile rezultate (mc) pentru întocmirea actelor de punere în valoare;
- stabilește împreună cu primarul destinația materialului lemons-licitație publică sau nevoi locale;
- pentru vânzarea masei lemnoase, licitație publică stabilește împreună cu primarul prețul de pornire, întocmind actele necesare către administrator-Ocolul Silvic;
- verifică caietele de sarcini și documentația aferentă întocmită de administrator;
- participă împreună cu comisia stabilită de consiliul local la licitațiile publice de vânzare material lemons;
- întocmește documentele și eliberează facturi de vânzare a masei lemnoase licitate;
- verifică în contabilitate achitarea facturilor conform contractelor;
- preia materialul lemons din partizele nevoi locale întocmind NIR în baza avizelor de însoțire eliberate de administrator-pădurar;
- distribuie materialul lemons conform documentelor legale, întocmind bonuri de consum;
- coordonează și controlează activitatea de plantare a arborilor și arbuștilor pe raza orașului Gura Humorului, precum și activitatea de protejare și întreținere a acestora;
- coordonează și controlează activitățile de toaletare a arborilor și arbuștilor existenți pe terenurile aparținând domeniului public și privat al orașului;
- coordonează și controlează activitatea de tăiere a arborilor ce prezintă pericol public;
- încheie contracte referitoare la arenze terenuri, chirii curți, chirii locuințe ANL, chirii locuințe sociale și efectuează verificări privind respectarea prevederilor contractelor respective (suprafețe, măsurători).



- Introduce datele referitoare la contractele de chirii/arenzi in sistem in scopul urmăririi si încasării sumelor aferente contractelor de catre Serviciul de Impozite si Taxe.
- Verifica in teren si urmareste intrarea in legalitate a uzurpelor.
- Verifica in teren reclamatii scrise referitoare la activitatea de salubritate.
- Verifica documentatiile lunare intocmite de catre operatorul de salubritate (confirmari situatii de lucrari, corectitudine intocmire facturi).
- Verifica si solutioneaza reclamatii.
- Acorda asistenta si participa la actiunile de control in echipe mixte stabilite de catre conducatorul institutiei.

### **Iluminat public**

-Face propuneri si transmite spre aprobare programele de dezvoltare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de iluminat public existente, precum și a programele de înființare a unor noi rețele de iluminat public;

Asigura coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de amenajare a teritoriului, de urbanism și de mediu; -Furnizeaza date ,face propuneri si transmite spre aprobare studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de iluminat public, studii care vor stabili indicatorii tehnico-economici, vor identifica sursele de finanțare a investițiilor, precum și soluția optimă din punct de vedere tehnico-economic;

- Face propuneri si transmite spre aprobare darea în administrare sau delegarea gestiunii serviciului de iluminat public, precum și încredințarea exploatarei bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al localității, aferente serviciului, conform prevederilor legale;

-Face propuneri si transmite spre aprobare contractarea sau garantarea, în condițiile legii, a împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții și modernizări ale sistemelor de iluminat public;

-Asigura elaborarea și transmite spre aprobare regulamentul serviciului și a caietului de sarcini, în conformitate cu regulamentul-cadru și caietul de sarcini-cadru, elaborate de A.N.R.S.C;

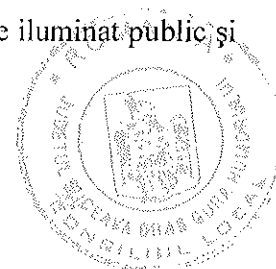
-Face propuneri si transmite spre aprobare taxele speciale pentru prestarea serviciului de iluminat public, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

-Face propuneri si transmite spre aprobare rezilierea unilaterală a contractelor de delegare a gestiunii serviciului pentru încălcarea repetată a clauzelor acestora și pentru nerespectarea indicatorilor de performanță a serviciului.

-Asigura aducerea la cunoștință publică, în condițiile legii, hotărârile și dispozițiile având ca obiect serviciul de iluminat public;

-Face propuneri si transmite spre aprobare indicatorii de performanță ai serviciului de iluminat public numai după ce, în prealabil, au fost supuși dezbaterii publice;

-Elaboreaza și supune aprobării strategia locală de dezvoltare a serviciului de iluminat public și a infrastructurii aferente, cu consultarea prealabilă a cetățenilor;



- Informeaza periodic locuitorii cu privire la starea serviciului de iluminat public, la măsurile adoptate sau preconizate pentru asigurarea funcționării acestuia, inclusiv cu privire la necesitatea instituirii unor taxe speciale pentru finanțarea investițiilor necesare;
- Rezolva sesizările cu privire la deficiențele apărute în prestarea serviciului de iluminat public.
- Aplica clauzele sancționatorii, în cazul în care operatorul nu respectă prevederile hotărârii de dare în administrare sau ale contractului de delegare a gestiunii, după caz, inclusiv prevederile din regulamentul serviciului și din caietul de sarcini anexate la acestea;
- Verifica respectarea clauzelor de administrare, întreținere și predare a bunurilor publice sau private afectate serviciului.
- Asigura publicitatea și accesul liber la informațiile de interes public, cu precădere la acele informații care asigură pregătirea ofertelor și participarea la procedurile de delegare a gestiunii serviciului
- Asigura organizarea iluminatului public stradal și ornamental al localităților în condiții de eficiență și siguranță;
- Asigura și urmărește respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalațiilor de iluminat și la nivelul de iluminare, ținându-se seama de mărimea și importanța localității, siguranța traficului și de normele de consum de energie electrică aprobate potrivit legii;
- Efectueaza controlul amplasării și folosirii raționale a rețelelor electrice de iluminat public;
- Efectueaza verificari cu privire la executarea lucrărilor de întreținere, modernizare și menținere a aspectului estetic și funcțional al rețelelor și instalațiilor aferente și transmite ,pe linie ierarhica,rezultatele acestora,precum si propunerile de imbunatatire/remediere ,dupa caz.
- Verifica functionarea iluminatului public stradal, arhitectural, ornamental si festiv al orasului (incluse in denumirea generala de iluminat public)
- Stabileste programul de interventie pentru remedierea defectiunilor aparute la iluminatul public si urmareste calitatea lucrarilor executate
- Asigura aprovizionarea cu materiale, lampi, corpuri de iluminat si ornamente festive pentru lucrarile aferente iluminatului public
- Tine evidenta consumurilor lunare pentru iluminatul public
- Gestioneaza intreaga activitate legata de energia electrica pe punctele de consum aferente Primariei orasului Gura Humorului si unitatilor subordonate
- Urmareste buna functionare a fantanilor arteziene
- Propune achizitionarea materialelor si pieselor de schimb necesare
- Propune incheierea contractului de mentenanta pentru fantanile arteziene.
- Acorda asistenta si participa la actiunile de control in echipe mixte stabilite de catre conducatorul institutiei
- Intocmeste rapoarte, situatii privind activitatea proprie

## **Protectia muncii**

- Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si reevaluarea riscurilor ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca .Propune masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de protectie a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si stabilirea nivelului de risc pe loc de munca si unitate;
- Asigura auditarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si stabileste nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activitatii si stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare;

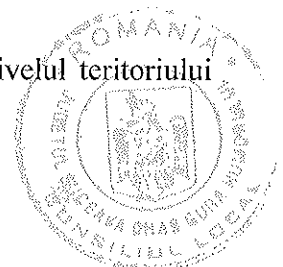




- Controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- Verifica periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de cate ori este nevoie daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate si sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- Participa si isi da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate;
- Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectie a muncii, atat prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de munca si periodic), cat si prin cursuri de perfectionare;
- Asigura evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
- Propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii, in functie de necesitatile concrete;
- Organizeaza propaganda de protectie a muncii;
- Elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
- Participe la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- Colaboreaza cu serviciul medical pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale, efectueaza controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propune masurile de securitate corespunzatoare;
- Propune sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se realizeaza programul de masuri de protectie a muncii;
- Propune sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se respecta cerintele de securitate a muncii in organizarea si desfasurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munca;
- Colaboreaza cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de protectie a muncii;
- Colaboreaza cu reprezentantii angajatilor cu atributii pentru securitatea si sanatatea in munca, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii in domeniu si cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective.

#### F.COMPARTIMENTUL CADASTRU IMOBILIAR

- Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al orasului , asigurând controlul centralizat al datelor ;

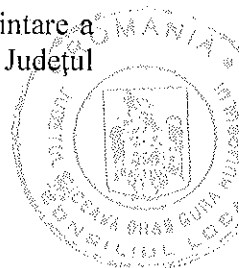


- Urmărește aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar și de constituire a băncii de date urbane ;
- Organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al orasului;
- Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul orasului, furnizând date prin generarea de hărți tematice;
- Colaborează cu comp.Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria orasului Gura Humorului, efectuează analize referitoare la expertizele topo ;
- Colaborează cu institutia Arhitect șef pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile în extravilan;
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea ;
- Digitizează hărțile și planurile necesare Instituției Arhitect Șef;
- Gestionează și arhivează documentațiile și fondurile de planuri din cadrul Instituției Arhitect Șef. ;
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților ;
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate ;

#### Art.25.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

-Asigură pregătirea ședințelor consiliului local prin întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico – materiale, după cum urmează:

- a) Asigurarea asistenței juridice pentru întocmirea referatelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele consiliului local.
- b) Colectarea referatelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele consiliului local.
- c) Convocarea comisiilor de specialitate.
- d) Pregătirea materialelor ce urmează a fi dezbătute în comisiile de specialitate al Consiliului Local al orașului Gura Humorului.
- e) Întocmirea rapoartelor comisiilor de specialitate al Consiliului Local al orașului Gura Humorului.
- f) Verificarea și după caz redactarea proiectelor de hotărâri.
- g) Redactarea ordinii de zi a ședințelor consiliului local.
- h) Multiplicarea materialelor pentru mapele consilierilor în vederea analizării în consiliul local.
- i) Convocarea consilierilor la ședințele consiliului local, precum și a conducătorilor societăților comerciale din subordinea consiliului local, a executivului primăriei și a altor persoane.
- j) Întocmirea stenogramei-minutei și a procesului verbal al ședinței de consiliu ordinară sau extraordinară.
- k) Redactarea hotărârilor în formă definitivă, semnarea acestora de persoanele autorizate, înregistrarea în registrul special.
- l) Comunicarea hotărârilor consiliului local persoanelor interesate, afișarea la loc vizibil pentru aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ.
- m) Depunerea hotărârilor consiliului local în original, în dosarul ședinței împreună cu toate documentele originale ce au stat la baza adoptării acestora, precum și materialul de lucru împreună cu stenograma și procesul verbal al ședinței, sigilarea dosarului și arhivarea acestuia.
- n) Comunicarea în termenul prevăzut în Legea 215/2001, cu adresă de înaintare a dosarului ședinței consiliului local în copie, Instituției Prefectului - Județul Suceava.



- Ține evidența și comunică către compartimentele/serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei orașului Gura Humorului, precum persoanele fizice / juridice interesate copii ale hotărârilor consiliului local.

a) Ține evidența H.C.L. și le înscrie în Registrul special al hotărârilor adoptate de Consiliul Local al orașului Gura Humorului.

b) După adoptarea hotărârilor de către Consiliul Local, transmiterea la Instituția Prefectului + Județul Suceava, în vederea efectuării controlului de legalitate al acestora, în termenle prevăzute de reglementările legale în vigoare și după afișarea lor, va comunica compartimentelor/serviciilor și direcțiilor din cadrul Primăriei orașului Gura Humorului (după obiectul de activitate), instituțiilor subordonate, precum persoanele fizice / juridice interesate, copii ale hotărârilor consiliului local, certificate „Conform cu originalul,,.

-Asigură redactarea și evidența dispozițiilor emise de primarul orașului Gura Humorului.

- Comunică dispozițiilor în copie, persoanelor nominalizate sau interesate, precum și afișarea dispozițiilor cu caracter normativ.

-Asigură evidența locuitorilor din orașul Gura Humorului cu drept de vot.

-Participă și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale.

-Asigură organizarea și pregătirea lucrărilor necesare efectuării recensământului la nivelul orașului Gura Humorului.

-Asigură afișarea la sediul Primăriei a actelor și documentelor care trebuie aduse la cunoștința publică, în conformitate cu prevederile legii.

-ASIGURĂ PUNEREA ÎN APLICARE CU MAXIMĂ CORECTITUDINE A PREVEDERILOR LEGII NR. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Asigură accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, așa cum sunt acestea definite de Legea nr. 544/2001 (prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației; prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă. Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.)

-Are obligația să comunice următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;



i)modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

2.Întocmește cu maximă atenție și corectitudine Raportul de evaluare privind aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 la nivelul Primăriei orașului Gura Humorului;

3.Raportul de evaluare privind aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, va fi actualizat anual ( la începutul fiecărui an, pentru activitatea din anul anterior) care va cuprinde informațiile prevăzute în art.5 alin.(1) din Legea nr. 544/2001, va fi afișat la Avizierul primăriei ( proces verbal de afișare), publicat pe site-ul primăriei ( [www.primariagh@gmail.com](mailto:www.primariagh@gmail.com));

4.Asigură accesul la informațiile prevăzute la art.5 alin. (1) din Legea nr. 544, care se realizează prin:

a)afișare la sediul Primăriei orașului Gura Humorului, sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

b)consultarea lor la sediul Primăriei orașului Gura Humorului, în spațiul special destinat acestui scop

5.Asigură consiliere și îndrumare privind aplicarea Legii nr. 544/2001 tuturor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din cadrul Primăriei orașului Gura Humorului.

6.După primirea de la Compartimentul Relații cu publicul a solicitărilor în scris, conform Legii nr. 544/2001, le înregistrează într-un Registrul special, și în funcție obiectul de activitate al compartimentului/serviciului/direcției le redirecționează către acestea, cu avizul conducătorului instituției.

7.În același timp cu redirecționarea se transmite în scris compartimentului/serviciului/direcției, obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

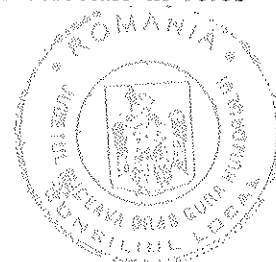
8.Toate solicitările făcute în conformitate cu Legea nr. 544/2001 se vor înmâna de îndată, numai pe bază de semnătură, (numele, prenumele, data).

9.Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 7.

10.Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea Primăriei orașului Gura Humorului, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

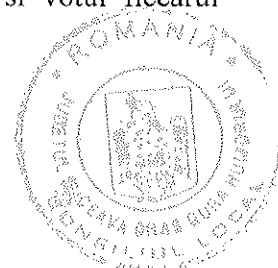
11.Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

12.Asigură accesul la fondul documentaristic al primăriei, în condițiile legale în vigoare, pe baza solicitării personale scrise, persoanelor care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu.



-ASIGURĂ PUNEREA ÎN APLICARE CU MAXIMĂ CORECTITUDINE A PREVEDERILOR LEGII NR. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația redacteze să publice un anunț referitor la această acțiune pe site-ul propriu al Primăriei orașului Gura Humorului (www.primariagh@gmail.com), să-l afișeze la Avizierul de la sediul Primăriei, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz.
2. Publicarea anunțului pe site-ul propriu al Primăriei se va face prin intermediul administratorului paginii de internet ( responsabil IT).
3. Va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
4. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunostinta publicului, in conditiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucratoare inainte de supunerea spre avizare de catre autoritatile publice. Anunțul va cuprinde: data afisarii, o nota de fundamentare( a compartimentului/serviciului/direcției, după obiect de activitate), o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, un studiu de impact si/sau de fezabilitate, dupa caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum si termenul-limita, locul si modalitatea in care cei interesati pot trimite in scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind actul normativ.
5. Va redacta și transmite, în numele inițiatorului, anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanta asupra mediului de afaceri, asociatiilor de afaceri si altor asociatii legal constituite, pe domenii specifice de activitate, in termenul prevazut în lege.
6. Va consemna într-un Registru special, propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, mentionandu-se data primirii, persoana si datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea. *(Persoanele sau organizatiile interesate care transmit in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se refera, mentionand data trimiterii si datele de contact ale expeditorului).*
7. Proiectul de act normativ se transmite spre analiza si avizare autoritatilor publice interesate numai dupa definitivare, pe baza observatiilor si propunerilor formulate potrivit legii.
8. În vederea liberului acces de participare a persoanelor interesate la lucrarile sedintelor publice, are următoarele atribuții:
  - a) cu cel puțin 3 zile inainte de desfasurarea ședinței publice, va afișa anunțul privind sedinta publica la Avizierul de la sediul Primăriei, inserat in site-ul propriu si se transmite catre mass-media, după caz;
  - b) va aduce acest anunț la cunoștința cetatenilor si a asociatiilor legal constituite care au prezentat sugestii si propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmeaza sa fie abordat in sedinta publica;
  - c) va trece obligatoriu în anunț, după consultarea prealabilă a inițiatorului, data, ora si locul de desfășurare a sedintei publice, precum si ordinea de zi.
9. Difuzează anunțul si va proceda la invitarea speciala a unor persoane la sedinta publica, de asemenea, după consultarea prealabilă a inițiatorului proiectului de act normativ.
10. Redactează, afișează pe bază de Proces verbal la Avizierul de la sediul Primăriei și publică pe site-ul primăriei, minuta sedintei publice, incluzand si votul fiecarui membru, cu exceptia cazurilor in care s-a hotarat vot secret.
11. Elaborează si arhivează minutele sedintelor publice.
12. Atunci cand se considera necesar, sedintele publice pot fi inregistrate.



13. Inregistrările sedintelor publice, cu excepția celor prevăzute la art. 7, vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
14. După informarea și consultarea cu inițiatorul proiectului de act normativ, va redacta justificarea în scris privind nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora.
15. Se ocupă de întocmirea și colectarea întregii documentații, precum și îndeplinirea procedurii pentru organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă s-a solicitat în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.
16. În cadrul dezbaterilor publice, va avea următoarele obligații:
- va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul Primăriei orașului Gura Humorului și va afișa la Avizierul de la sediul Primăriei, alături de documentele menționate la art.7 alin. (2), și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la liberă exprimare al oricărui cetățean interesat;
  - va informa în scris și se va asigura că la dezbaterile publice vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul Primăriei orașului Gura Humorului, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;
  - va participa efectiv la dezbaterile publice și va redacta minuta dezbaterii publice, va colecta recomandările scrise, versiunile îmbunătățite ale proiectului/proiectelor de acte normative în diverse etape ale elaborării, rapoartele finale, precum și versiunea finală a actului normativ.
  - în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul Primăriei orașului Gura Humorului, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.
17. Toate documentele prevăzute la art.7 alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, vor fi păstrate pe site-ul Primăriei orașului Gura Humorului, într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.
18. Întocmește cu maximă atenție și corectitudine Raportul de evaluare privind aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 la nivelul Primăriei orașului Gura Humorului care va cuprinde
- cel puțin următoarele elemente:
  - numărul total al recomandărilor primite;
  - numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
  - numărul participanților la sedințele publice;
  - numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
  - situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
  - evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
  - numărul sedintelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.
19. Raportul privind aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, va fi actualizat anual (la începutul fiecărui an, pentru activitatea din anul anterior), va fi afișat la Avizierul



primăriei ( proces verbal de afişare), publicat pe site-ul primăriei ( [www.primariagh@gmail.com](mailto:www.primariagh@gmail.com)) sau prin prezentare în şedinţă publică.

-ASIGURĂ PUNEREA ÎN APLICARE CU MAXIMĂ CORECTITUDINE A PREVEDERILOR LEGII NR. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, *cu modificările și completările ulterioare*, după cum urmează:

1. Asigură asistență și consultanță pentru întocmirea declarațiilor de avere și declarațiile de interese, care se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității a aleșilor locali și a funcționarilor publici, în directă colaborare cu Compartimentul Resurse Umane și Secretarul orașului.

2. Asigură asistență și consultanță pentru actualizarea anuală a declarațiilor de avere și declarațiile de interese, cel mai târziu la data de 15 iunie a fiecărui an, în directă colaborare cu Compartimentul Resurse Umane și Secretarul orașului.

3. acorda consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

4. Solicită situații cu evidența la zi, de la Compartimentul Resurse Umane și Secretarul orașului, privind toți angajații și aleșii locali care au obligația depunerii anuale a declarației de avere și a declarației de interese.

5. Pregătește materiale în vederea depunerii a declarațiilor de avere și declarațiile de interese, care se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității a aleșilor locali și a funcționarilor publici.

6. Pregătește materiale în vederea actualizării anuale a declarațiilor de avere și declarațiile de interese, care se depun până cel mai târziu la data de 15 iunie a fiecărui an, de către aleșii locali și a funcționarilor publici.

7. Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, care se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității a aleșilor locali și a funcționarilor publici.

8. Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, care se depun până cel mai târziu la data de 15 iunie a fiecărui an, de către aleșii locali și a funcționarilor publici.

9. Întocmește și înaintează fiecărei persoane care are obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese, o dovadă privind depunerea acestora.

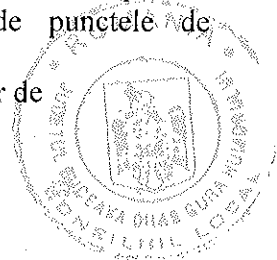
10. Înregistrează, evidențiază și ține o evidență strictă a tuturor declarațiilor de avere și de interese, în ordinea depunerii acestora, în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

11. trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute în Legea nr. 176/2010, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

12. întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

13. Transmite Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.

14. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de



interese, prevazute in anexele nr. 1 si 2 din Legea nr. 176/2010, pe pagina de internet a Primăriei oraşului Gura Humorului, daca aceasta exista, sau la avizierul propriu, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se pastreaza pe pagina de internet a Primăriei oraşului Gura Humorului si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului si 3 ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii.

15. la cerere, pun la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese;

16. Daca, in termen de 10 zile de la primirea declaratiei de avere si a declaratiei de interese, sesizeaza deficiente in completarea acestora, va recomanda, in scris, pe baza de semnatura sau scrisoare recomandata, persoanei in cauza rectificarea declaratiei de avere si/sau a declaratiei de interese, in termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandarii. Rectificarea declaratiei poate fi initiata si de catre persoanele prevazute la Art. 1 din Legea nr. 176/2010, in termen de 40 de zile de la depunerea initiala. Declaratia de avere si/sau declaratia de interese rectificata pot/ poate fi insotite/ insotita de documente justificative.

17. În cazul rectificării, trimite de îndată Agenţiei Naţionale de Integritate Declaratia de avere si/sau declaratia de interese depuse/ depusa, impreuna cu documentele justificative, in copie certificata.

- ASIGURĂ PUNEREA ÎN APLICARE CU MAXIMĂ CORECTITUDINE A PREVEDERILOR LEGII NR. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului și a Ordinului nr. 719/740/M.57/2333 din 30.05.2014 de aprobare a Normelor Metodologice pentru aplicarea Titlului I din Legea nr.17/2014, după cum urmează:

1. primește și verifică cererea pentru afișare ofertei de vânzare a terenului împreună cu oferta de vânzare teren precum și documentele doveditoare despre terenul din oferta:

- copie a BI/CI a vânzătorului persoană fizică sau o copie a pașaportului pentru vânzătorul persoană fizică cu domiciliul în străinătate;

- copie legalizată de notarul public ori instanța de judecată, după caz, sau certificată pentru conformitate de către funcționarii primăriei a actului de proprietate asupra terenului ce face obiectul ofertei de vânzare (după caz: contract de vânzare-cumpărare, contract de donație, proces-verbal de predare-primire, sentință/decizie civilă definitivă și irevocabilă, titlu de proprietate, certificate de moștenitor, contract de schimb, act de lichidare a patrimoniului, altele asemenea);

- extras de carte funciară pentru informare, emis cu cel mult 30 de zile înainte de afișarea ofertei, însoțit de extrasul de plan cadastral de carte funciară al imobilului, în sistem de coordonate "Stereografic 1970", în condițiile în care terenul este intabulat;

- copie a certificatului constatator de la registrul comerțului sau a actului în baza căruia își desfășoară activitatea, în cazul vânzătorului persoană juridică;

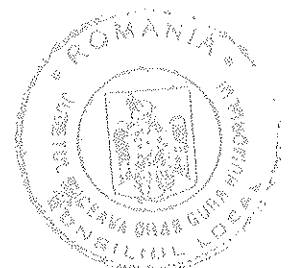
- în caz de reprezentare, procura notarială, respectiv delegația, hotărârea adunării generale a asociațiilor, decizia asociatului unic, decizia reprezentantului formei asociative, după caz, în original, precum și o copie a BI/CI a împuternicitului persoană fizică sau o copie a pașaportului pentru împuternicitul persoană fizică cu domiciliul în străinătate

- hotărârea adunării generale a asociațiilor, decizia asociatului unic, decizia reprezentantului formei asociative, după caz, în original, din care să rezulte acordul cu privire la vânzarea bunului aflat în proprietatea societății, în cazul vânzătorului persoană juridică;

- certificat de atestare fiscală emis de către primărie.

- Lista preemptorilor conform model din Norme metodologice.

2. Înregistrează Oferta de vânzare cu prețul, în Registrul special de evidență;





- 3.** In termen de o zi de la preluarea dosarului, afiseaza la afisierul de la sediul primariei si dupa caz, pe site-ul primariei, pentru o perioada de 30 zile, pe baza de proces verbal de afisare, o copie a acestuia se va regasi la dosar iar numarul lui se va trece in Registrul de evidenta a ofertelor la rubrica corespunzatoare.
- 4.** Pe masura ce dosarele sunt preluate si inregistrate in registrul de evidenta a ofertelor de vânzare, o COPIE a dosarului, certificat CONFORM CU ORIGINALUL, insotit de un OPIS CU CONTINUTUL EXPLICIT AL DOSARULUI, PAGINILE NUMEROTATE si adresa de transmitere cu numar de inregistrare, se transmite la DAJ/MADR prin posta sau prin delegat in termen de 3 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii. Numarul adresei de transmitere se inregistreaza in Registrul de evidenta a ofertelor la rubrica corespunzatoare.
- 5.** Inregistrarea preemtorilor care au comunica primariei acceptarea ofertei vinzatorului (dacă este cazul), respectiv depun Comunicarea de Acceptare impreuna cu documentele aferente conform normelor metodologice.
- 6.** Verifica Comunicarea de Acceptare a preemtorului precum si documentele care o insotesc:
- copie a BI/CI a preemtorului persoană fizică sau o copie a pașaportului pentru preemtorul persoană fizică cu domiciliul în străinătate ori, după caz, a împuternicirii/procurii notariale/delegației și o copie a BI/CI a reprezentantului legal persoană fizică sau o copie a pașaportului pentru reprezentantul legal persoană fizică cu domiciliul în străinătate;
  - copie a certificatului constatator de la registrul comerțului sau a actului în baza căruia își desfășoară activitatea, în cazul preemtorului persoană juridică;
  - copii legalizate de pe documentele justificative care atestă calitatea de preemtor și încadrarea în una dintre categoriile stabilite de lege, respectiv coproprietar, arendaș sau proprietar vecin, după caz: acte de coproprietate pe terenul agricol supus vânzării, contract de arendă, acte de proprietate ale imobilelor care au hotar comun cu terenul supus vânzării, altele asemenea.
  - În cazul în care titularul dreptului de preempțiune înregistrează la primărie acceptarea ofertei de vânzare prin intermediul unui împuternicit, acesta din urmă completează acceptarea ofertei de vânzare cu datele de identificare ale titularului dreptului de preempțiune și prezintă documentele doveditoare a calității de împuternicit.
- 7.** Inregistreaza Comunicarea de Acceptarea a preemtorilor in Registrul de evidenta a ofertelor de vânzare la rubricile corespunzatoare.
- 8.** Afiseaza la afisier sau dupa caz, pe site-ul primariei Comunicarea de Acceptare a preemtorilor, iar o COPIE, insotita de un OPIS CU CONTINUTUL EXPLICIT AL COMUNICARII DE ACCEPTARE, NUMEROTATE, iar fiecare document sa fie certificat CONFORM CU ORIGINALUL, se va transmite la Direcția Agricolă Județeană Suceava/MADR in termen de 24 de ore de la inregistrare. Procesul verbal de inregistrare a comunicarii de acceptare de catre preemtor a ofertei, cu mentionarea afisarii acesteia, se transmite de asemenea la Direcția Agricolă Județeană Suceava /MADR. (Acestea pot apare in decursul perioadei de 30 zile de la depunerea ofertei de vânzare la primarie si ca urmare se parcurg pasii 6 și 7, pe masura ce apar comunicările).
- 9.** La incheierea perioadei de afisare a ofertei, întocmeste un proces verbal prin care se decide desemnarea preemtorului cistigator in cazul in care au fost depuse Comunicarea de Acceptare a preemtorilor in termenul legal. In cazul in care, in termenul legal, NICI un preemtor nu a depus Comunicarea de Acceptare Primaria elibereaza ADEVERINTA.
- 10.** Inregistrarea in Registrul de evidenta a ofertelor de vânzare la rubricile corespunzatoare a preemtorului cistigator sau a adeverintei dupa caz.
- 11.** Transmite la structura teritoriala DAJ/MADR. in termen de 24 ore, copia procesului verbal de desemnare a preemtorului cistigator SAU copia adeverintei, dupa caz.
- 12.** Adeverinta se transmite vânzatorului direct sau prin posta cu confirmare de primire, fiind însoțita de copii certificate ,, Conform cu originalul,, după: Cerere depunere ofertă de vânzare, Ofertă de vânzare, proces verbal de afişare Ofertă vânzare, proces-verbal de dezafişare a Ofertei de vânzare.



## Art.26.COMPARTIMENTUL JURIDIC ASISTENTA ASOCIATII DE PROPRIETARI INFORMATII PUBLICE

-Asigură relația și consilierea juridică cu Asociațiile de proprietari din orașul Gura Humorului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) sprijina activitatea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- b) îndruma și sprijina proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari.
- c) îndruma și sprijina asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune.
- d) Întocmește referatul în vederea inițierii proiectului de hotărâre privind atestarea persoanelor fizice care au calitatea de administrator imobile la asociațiile de proprietari, de către primar.
- e) Consiliează și îndrumă persoanele care intenționează să obțină atestatul privind calitatea de administrator imobile. Atestatul are drept scop certificarea calitatilor profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari.
- f) Participă activ împreună cu Birou Audit și Direcția economică în vederea exercitării controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari.
- g) Consiliază și îndrumă asociațiile de proprietari în vederea redactării acțiunilor în instanță pentru recuperare debite, executare silită, somații, diverse adrese, etc.
- h) Convoacă toți președinții și administratorii asociațiilor de proprietari la ședințe și ori de câte ori este cazul.
- i) Participă ori de câte ori este cazul la ședințele organizate la sediul primăriei cu asociațiile de proprietari.
- j) Actualizează și ține o evidență strictă a asociațiilor de proprietari.
- k) Actualizează și ține o evidență strictă a președinților și administratorilor asociațiilor de proprietari.
- l) Asigură aplicarea prevederilor NORMELOR METODOLOGICE de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare.
  - Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin.
  - Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primind împuterniciri – delegare reprezentare juridică scrise, semnate de către primar.
  - În vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale Primăriei, Orașului, Primarului, ale Consiliului Local, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și Comisia pentru aplicarea Legii nr.10/2001 Gura Humorului, asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale, în raporturile lor cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor.
  - Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție, solicitări, clarificări, comunicări procese verbale de afișare și dezafișare, concluzii scrise, recurs, apel și alte căi de atac prevăzute în Codurile de procedură (civil, penal, etc) în litigiile în care Primăria, Orașul, Consiliul Local, Primarul, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și Comisia pentru aplicarea Legii nr.10/2001 Gura Humorului are/au calitate procesuală.
  - Asigură reprezentarea juridică prin delegare a Primarului, Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și a Comisiei pentru aplicarea Legii nr.10/2001 Gura Humorului în fața instanțelor judecătorești, în limitele competenței conferite



prin lege. În condițiile în care nu se va putea asigura reprezentarea în instanță, se va trimite la dosarele în cauză, din timp pentru a ajunge la termenele stabilite prin citare, adresele și toate actele necesare soluționării cauzelor.

- Solicită judecarea în lipsă, în cazurile în care nu se poate asigura reprezentarea în fața instanțelor de judecată în dosarele în care Primăria, Orașul, Consiliul Local, Primarul, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și Comisia pentru aplicarea Legii nr.10/2001 Gura Humorului are/au calitate procesuală.
- Toate actele care se trimit la dosarele în care Primăria, Orașul, Consiliul Local, Primarul, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și Comisia pentru aplicarea Legii nr.10/2001 Gura Humorului are/au calitate procesuală, vor fi certificate „ Conform cu originalul,„ vor fi stampilate și semnate de către consilierul juridic.
- Întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea legilor proprietății, în vederea soluționării unor litigii.
- Întocmește procese verbale de afișare pentru toate Publicațiile de vânzare imobiliară sau alte solicitări trimise de către executorii judecătorești de pe lângă Curțile de Apel.
- Comunică, în termen legal, conform solicitării, procesele verbale de afișare pentru toate Publicațiile de vânzare imobiliară sau alte solicitări, trimise de către executorii judecătorești de pe lângă Curțile de Apel.
- Întocmește și transmite, în termen legal, Cereri de înscriere la masa credală, atunci când este cazul.
- Participă la ședințele creditorilor, atunci când este cazul, ca urma a convocării scrise a executorilor judecătorești, privind scoaterea la licitație publică a bunurilor mobile / imobile a persoanelor fizice / juridice ( debitori).
- Participă alături de Direcția economică la întocmirea documentațiilor în vederea executării silită a debitorilor persoane fizice sau juridice.
- Participă la deplasări în teren pentru instituirea sechestrului asigurător asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei.
- Acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de către Primarul orașului Gura Humorului.
- Întocmește, atunci când se impune, diverse contracte la nivelul primăriei.( contracte de achiziție publică, de închiriere, concesiune și întocmirea dosarelor de achiziție, de închiriere sau concesiune, etc.).
- Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării, rezilierii diverselor contracte în care Primăria, Orașul, Consiliul Local, Primarul, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și Comisia pentru aplicarea Legii nr.10/2001 Gura Humorului sunt parte contractuală.
- Întocmește, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.
- Colaborează cu Secretarul orașului pentru o mai bună calitate a documentelor juridice.
- Acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Gura Humorului.
- Acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor Primarului orașului Gura Humorului.
- Acordă asistență compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din cadrul primăriei, în vederea întocmirii corectă a referatelor prin care se propune elaborarea dispozițiilor Primarului orașului Gura Humorului.
- Avizează pentru legalitate, atunci când Secretarul orașului lipsește ( concediu odihnă, concediu boală, învoiri, recuperare ore lucrate suplimentar, plecat în interes de serviciu, etc) dispozițiile emise de către Primarul orașului Gura Humorului.
- Contrasemnează hotărârile adoptate de Consiliul Local al orașului Gura Humorului, atunci când Secretarul orașului lipsește ( concediu odihnă, concediu boală, învoiri, recuperare ore lucrate suplimentar, plecat în interes de serviciu, etc).



- Semnează și certifică „ Conform cu originalul,, toate copiile emise de Primăria, Orașul, Primarul, Consiliul Local, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și Comisia pentru aplicarea Legii nr.10/2001, după documentele emise și care sunt transmise diferitelor instituții, persoane fizice/jurice.
- Acordă asistență compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din cadrul primăriei, în vederea întocmirii referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Gura Humorului.
- Acordă asistență comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Gura Humorului.
- Acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului, pe probleme legate de activitatea specifică a acestora.
- Participă obligatoriu la ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și Comisia pentru aplicarea Legii nr.10/2001 Gura Humorului, aplicând și respectând toate cerințele, întocmind documentații în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, Legii 169/1997 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.1/2001, cu modificările și completările ulterioare, , Legii. 247/2005 ,cu modificările și completările ulterioare, H.G. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 10/2001, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a prevederilor Legii nr. 10/2001, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 401/2013, cu modificările și completările ulterioare, Legea 238/2013, cu modificările și completările ulterioare.
- Soluționarea împreună cu Secretarul orașului, Compartimentul agricol și Serviciul Tehnic a cererilor din domeniul fondului funciar.
- Se deplasează în teren alături de ceilalți membrii ai Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și Comisia pentru aplicarea Legii nr.10/2001 Gura Humorului pentru stabilirea vecinătăților și / sau punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni.
- În urma deplasării în teren, conform pct.31, va întocmi un Raport detaliat al problemei / problemelor, propunând soluții și termene.
- Avizează procesele verbale vecinătate și de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate. În acest scop, ca urmare a Referatului Serviciului Tehnic - B.U.A.T., va întocmi și consilierul juridic un Raport detaliat, ca urmare a deplasării în teren și ce s-a constatat, făcând propunere de aprobare / nu.
- Întocmește note justificative, având în vedere documentația avută la dispoziție, pentru OCPI Suceava în situația în care există neconcordanțe între terenurile puse în posesie și suprafețele din titlurile de proprietate sau din dispozitivele hotărârilor judecătorești.
- Se deplasează în teren, atunci când situații mai dificile și complexe o impung, în vederea rezolvării problemelor legate de Serviciul Tehnic (B.U.A.T. și Compartimentul administrarea domeniului public și privat).
- Participă la licitațiile organizate de către primărie pentru concesionare terenuri, pășuni, achiziții publice și în orice altă comisie este desemnat ca făcând parte.
- Colaborează cu celelalte compartimente/servicii/direcții din cadrul Primăriei în vederea pregătirii și organizării licitațiilor
- Asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;
- Aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora Monitoarele Oficiale care cuprind actele legislative respective.
- Participă, atunci când este solicitat, la audiențele care se organizează la nivelul primăriei, urmărește problemele ridicate și comunică modul de soluționare.
- Îndeplinește orice alte atribuții transmise în sarcina sa pe linie ierarhică, conforme cu domeniul de activitate.



## Art.27.COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

- ASIGURĂ PUNEREA ÎN APLICARE CU MAXIMĂ CORECTITUDINE A PREVEDERILOR ORDONAȚEI GUVERNULUI NR. OG nr. 28/2008, ordonanta privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

.1. Înscris cu maximă corectitudine, în Registrul agricol, care constituie documentul oficial de evidența primara unitara, date cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociatiile agricole, precum si la orice alte persoane fizice si/sau juridice care au teren in proprietate/folosinta si/sau animale, si anume:

1.1. capul gospodariei si membrii acesteia, dupa caz; reprezentantul legal al societatii/asociatiei agricole sau al persoanei juridice care are teren in proprietate/folosinta;

1.2.terenurile pe care le detin in proprietate sau folosinta, pe categorii de folosinta, suprafete cultivate cu principalele culturi si numarul de pomi, pe specii. Pentru terenurile inscrise in cartea funciara se va mentiona numarul cadastral sau topografic si numarul de carte funciara, dupa caz;

1.3.efectivele de animale, pe specii si categorii, existente la inceputul fiecarui an; evolutia anuala a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, magari, catari, iepuri de casa, animale de blana, pasari, familii de albine, precum si alte animale domestice sau salbatice crescute in captivitate, in conditiile legii, ce fac obiectul inscrierii in registrul agricol;

1.4.cladirile cu destinatia de locuinta si constructii-anexe;

1.5.mijloacele de transport cu tractiune animala;

1.6.mijloacele de transport cu tractiune mecanica, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat marfuri, masinile si utilajele pentru agricultura si silvicultura;

1.7.orice instalatii pentru agricultura si silvicultura.

- Identifică fiecare proprietate situata in intravilanul localitatilor, potrivit nomenclurii stradale, prin adresa acesteia, individualizata prin denumirea proprie a strazii si a numarului postal atribuit.

- Identifică, în cazul blocurilor de locuinte, precum si în cel al cladirilor alipite situate in cadrul aceleiasi curti-lot de teren, care au un sistem constructiv si arhitectonic unitar si in care sunt situate mai multe apartamente, datele despre domiciliu/resedinta/sediu cuprind strada, numarul, blocul, scara, etajul, apartamentul.

- Identifică fiecare proprietate situata in extravilanul localitatilor, atat in cazul cladirilor, cat si in cel al terenurilor, cu sau fara constructii, prin denumirea parcelei, numarul topografic al parcelei/tarlalei/solei, acolo unde este posibil, sau prin denumirea locului, potrivit toponimiei/denumirii specifice zonei respective, astfel cum este cunoscuta de localnici.

- Identifică terenurile, cu sau fara constructii, situate in intravilanul localitatilor sau in extravilan, care sunt inscrise in cartea funciara, prin numarul cadastral sau topografic si numarul de carte funciara, dupa caz, potrivit prevederilor Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata.

- Pe baza datelor cuprinse in registrul agricol, pe gospodarii ale populatiei, are obligatia de a ține evidența strictă, completată la zi, în format scris și electronic, în Registre agricole, pe ani, după cum urmează:

1. numarul de gospodarii ale populatiei, de cladiri cu destinatia de locuinta si constructii-anexe, de mijloace de transport cu tractiune mecanica si/sau animala, precum si de utilaje si instalatii pentru agricultura si silvicultura;

2. modul de folosinta a terenurilor, suprafetele cultivate cu principalele culturi; numarul de pomi fructiferi, pe specii;

3. efectivele de animale, pe specii si categorii, la inceputul fiecarui an, precum si evolutia anuala a acestor efective.

- Înscris în Registrele agricole, pe ani, gospodariile populatiei, cu tot terenul în proprietate și cel pe care il utilizeaza in arenda, in parte, in asociere sau sub alte forme, dupa caz, cladirile cu



destinatia de locuinta si constructiile-anexe, animalele pe care le detin pe raza unei localitati, indiferent de domiciliul proprietarului.

- Înscrie in Registrul agricol numai gospodariile care detin terenuri agricole si silvice, precum si acelea care detin animale pe raza lor administrativ-teritoriala a Oraşului Gura Humorului.

- Înscrie persoanele care nu au domiciliul in localitate, inclusiv persoanele cu domiciliul in alta tara, dar care au pe raza localitatii terenuri, animale sau cladiri cu destinatia de locuinta si constructii-anexe, in Registrul agricol dupa gospodariile persoanelor care au domiciliul in localitate si dupa ce s-au lasat file libere pentru gospodariile care se vor forma ulterior datei intocmirii registrului.

- Cu privire la situatia juridica a terenului, se vor lasa file libere pentru inscrierea modificarilor care intervin pe parcursul unui an ulterior datei intocmirii registrului agricol, ca efect al dobandirii/transmiterii dreptului de proprietate/folosinta ori al schimbarii categoriei de folosinta.

- Pentru imobilele intabulate, actualizarea situatiei juridice se va face in baza extrasului de carte funciara de informare eliberat partilor dupa inscrierea in cartea funciara a actelor in cauza

- Registrul agricol pe suport hartie, avand caracterul unui document oficial care constituie o sursa importanta de informatii, va fi numerotat, parafat, sigilat, paginile sunt legate corespunzator, evitandu-se desprinderea filelor datorita utilizarii indelungate a registrului agricol, si va fi inregistrat in registrul de intrare-iesire de la nivelul autoritatii executive a administratiei publice locale respective.

- Registrul agricol gestionat in format electronic conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotarare a Guvernului se tine in baza unui program informatic contractat de fiecare unitate administrativ-teritoriala, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice.

- Registrul agricol, atat cel pe suport hartie, cat si cel in format electronic, se reinnoieste o data la 5 ani, realizandu-se in mod obligatoriu corespondenta la nivelul aceleiasi autoritati a administratiei publice locale atat cu pozitia din registrul agricol pentru perioada anterioara, cat si cu numarul din rolul nominal unic ce il priveste pe contribuabilul respectiv. In situatia in care in perioada anterioara gospodaria in cauza nu a avut deschisa pozitie in registrul agricol, se face mentiunea «pozitie noua».

- Orice entitate ce face obiectul inscrierii in registrul agricol are obligatoriu mentiunea privind codul de identificare fiscala, atribuit potrivit legii.

- Furnizarea datelor cu caracter personal in cazul persoanelor fizice care fac obiectul inregistrării in registrul agricol se asigura prin grija serviciilor publice comunitare locale de evidenta a persoanelor, la cererea primarilor, in scopul exercitarii atributiilor legale, fara plata vreunei taxe sau a vreunui tarif, organizarea registrului agricol avand caracterul unei actiuni de interes public.

- Pune la dispozitie Registrele agricole cu toate înregistrările, la solicitarea Primarului și /sau secretarului oraşului Gura HUmorului, în vederea efectuării verificării corectitudinii înscrierilor făcute și ținerii lor la zi.

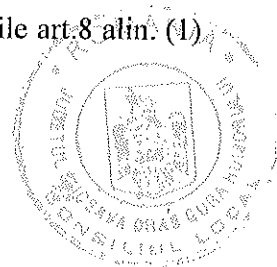
- Respectă și pune în aplicare actele normative elaborate de Ministerul Agriculturii si Dezvoltării Rurale, Ministerul Internelor si Reformei Administrative, Ministerul Economiei si Finantelor, Institutul National de Statistica asigura, pentru indrumarea si controlul lucrarilor privind intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol. Participă, la solicitarea institutiei prefectului, la actiuni comune de indrumare si control privind intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol..

- Inscribe datele in registrul agricol in a carui raza administrativ-teritoriala isi are domiciliul capul gospodariei, pe baza declaratiei date pe propria raspundere de capul gospodariei sau, in lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodariei care dispune de capacitate deplina de exercitiu.

-Înscrie datele in registrul agricol persoanele juridice pe baza declaratiilor date de reprezentantul legal respectiv, insotite de documente.

-Primește și înscrie în Registrul agricol declarațiile persoanele care nu au domiciliul in localitate și care au obligatia sa trimita declaratia prevazuta în OG.28/2008, prin posta, cu confirmare de primire, pe cheltuiala lor, sau vor putea face declaratii prin procura.

In cazul indiviziunii, oricare dintre coindivizari va putea da declaratia in conditiile art.8 alin. (1) sau, dupa caz, ale alin. (2).



- Înscris datele în registrul agricol se face atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor.
- Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al Secretarului orașului Gura Humorului.
- La completarea registrului agricol cu datele privind efectivele de animale va participa un medic veterinar împuternicit de circumscripția sanitar-veterinară și/sau un zootehnist de la centrele agricole comunale.
- Va verifica, împreună cu un medic veterinar împuternicit de circumscripția sanitar-veterinară și/sau un zootehnist de la centrele agricole comunale și în prezența celor care fac declarația privind patrimoniul agricol, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispun, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol.
- Răspunde împreună cu medicul veterinar împuternicit de circumscripția sanitar-veterinară și/sau un zootehnist de la centrele agricole comunale și cu secretarul orașului de realitatea datelor înregistrate.
- La înscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosință a terenului participă și o persoană din structura funcțională a serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, constituite la nivelul unităților administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 13/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 39/2002, iar veridicitatea datelor se poate stabili și prin verificări încrucisate pe baza evidențelor existente în cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, prin consultarea specialiștilor din cadrul compartimentelor de specialitate ale acesteia.
- Realizează centralizarea datelor pentru Orașul Gura Humorului, în următoarele perioade:
  - a) până la 1 martie, pentru datele privind evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent;
  - b) până la 31 mai, pentru datele privind construcțiile noi (clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe), mijloacele de transport, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură;
  - c) până la 30 iunie, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.
- Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol, colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine.
- Determină pentru orașul Gura Humorului, producția vegetală, animală, precum și producția apicolă și efectivul de familii de albine din gospodăriile populației, pe baza acestor informații și a altor date furnizate de organele tehnice agricole.
- Centralizează datele pe orașul Gura Humorului și le comunică, cu avizul Secretarului orașului, atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor județene pentru agricultură și dezvoltare rurală, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, conform formularelor elaborate de Institutul Național de Statistică, după caz.
- Comunicarea datelor centralizate se face sub semnătura Primarului și a Secretarului orașului Gura Humorului. Pe toate comunicările va trece numele și prenumele, în clar a persoanei care a întocmit actul.
- Transmite în format electronic datele primare înscrise în registrele agricole ale Orașului Gura Humorului, atât la direcțiile teritoriale de statistică, cât și la direcțiile agricole pentru dezvoltare rurală, la termenele prevăzute în normele tehnice.
- Face înscrieri și elaborează pentru o perioadă de 5 ani, Registrul agricol, datele completându-se anual potrivit formularelor aprobate prin hotărâre a Guvernului.
- Eliberează cu maximă corectitudine Adeverințe cu evidențele pe care le deține (proprietăți terenuri, contracte de arendă, producători, asociații crescători animale, efective animale, păsări,



albine, etc.) Certificate de producător, ca urmare a solicitării scrise și achitării taxelor impuse de legislația în vigoare. Adeverințele vor fi semnate de către persoana care o întocmește ( numele și prenumele scris complet și în clar) și avizată de către Primarul și Secretarul orașului Gura Humorului.

- Ține o evidența strictă, completată la zi, în format scris, a Registrului special al contractelor de arendă ce se încheie între proprietari teren și arendași ( persoane fizice/juridice)

-Acordă asistență pentru întocmirea corectă a contractelor de arendă ce se încheie între proprietari teren și arendași ( personae fizice/juridice) care sunt înscrise în Registrul special al contractelor de arendă de la nivelul Primăriei orașului Gura Humorului.

-Colaborează cu Secretarul orașului pentru o mai bună calitate a documentelor pe care le eliberează.

-Colaborează cu Serviciul Tehnic( B.U.A.T. și Compartiment administrarea domeniului public și privat) pentru o mai bună evidență a terenurilor înscrise în Registrul agricol, Contracte de arendă ce se încheie între proprietari teren și arendași ( personae fizice/juridice), Contracte de arendă, concesiune și închiriere a pășunilor /pajiștilor ( proprietate privată sau publică a Orașului Gura Humorului).

-Ține evidența arendării, concesiunii și /sau închirierii pășunilor/pajiștilor (proprietate privată sau publică a Orașului Gura Humorului).

-Întocmește documentația care se impune, în vederea scoaterii la licitație publică, în condițiile legislației în vigoare, a trupurilor de pășuni în vederea închirierii și/sau concesiunii (proprietate privată sau publică a Orașului Gura Humorului).

-Participă la licitațiile organizate de către primărie pentru închiriere / concesiune pășuni(proprietate privată sau publică a Orașului Gura Humorului) și din orice altă comisie este desemnat ca făcând parte.

-Colaborează cu celelalte compartimente/servicii/direcții din cadrul Primăriei în vederea pregătirii și organizării licitațiilor trupurilor de pășuni.

-Întocmește amenajamentele pastorale care trebuie

- Colaborează cu Compartimentul Juridic și Secretarul orașului, punând la dispoziție informații și documente doveditoare cu privire la toate evidențele pe care are obligația ale ține, conform Fișei postului, în vederea soluționării litigiilor, în litigiile în care Primăria, Orașul, Consiliul Local, Primarul, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și Comisia pentru aplicarea Legii nr.10/2001 Gura Humorului are/au calitate procesuală.

-Participă obligatoriu la ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Gura Humorului, aplicând și respectând toate cerințele, dându-și întreg concursul, cu maxim profesionalism privind întocmirea documentațiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, Legii 169/1997 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.1/2001, cu modificările și completările ulterioare, , Legii. 247/2005 ,cu modificările și completările ulterioare, H.G. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 401/2013, cu modificările și completările ulterioare, Legea 238/2013, cu modificările și completările ulterioare.

-Soluționarea împreună cu Secretarul orașului, Compartimentul Juridic și Serviciul Tehnic ( B.U.A.T.) a cererilor din domeniul fondului funciar.

-Se deplasează în teren alături de ceilalți membrii ai Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Gura Humorului pentru stabilirea vecinătăților și / sau punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni.

-În urma deplasării în teren, conform pct. 17, va întocmi un Raport detaliat al problemei / problemelor, propunând soluții și termene.

-Întocmește note justificative, în strânsă colaborare cu Compartimentul Juridic, Serviciul Tehnic (B.U.A.T. și Compartiment administrarea domeniului privat și public) și Secretarul orașului,





având în vedere documentația avută la dispoziție, pentru OCPI Suceava în situația în care există neconcordanțe între terenurile puse în posesie și suprafețele din titlurile de proprietate sau din dispozitivele hotărârilor judecătorești.

-Se deplasează în teren, atunci când situații mai dificile și complexe o impun, în vederea rezolvării problemelor legate de Serviciul Tehnic (B.U.A.T. și Compartimentul administrarea domeniului public și privat).

-Soluționează, în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001, Legea nr. 52/2003 și O.G.nr. 27/2002, solicitările, petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile Compartimentului de informare și relații publice, precum și persoanei responsabile cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001 și Legii nr. 52/2003 la nivelul Primăriei orașului Gura Humorului.

-Asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;

-Participă, atunci când este solicitat, la audiențele care se organizează la nivelul primăriei, urmărește problemele ridicate și comunică modul de soluționare.

-Îndeplinește orice alte atribuții transmise în sarcina sa pe linie ierarhică, conforme cu domeniul de activitate.

- ASIGURĂ PUNEREA ÎN APLICARE CU MAXIMĂ CORECTITUDINE A PREVEDERILOR LEGII NR. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului și a Ordinului nr. 719/740/M.57/2333 din 30.05.2014 de aprobare a Normelor Metodologice pentru aplicarea Titlului I din Legea nr.17/2014, după cum urmează:

1. primește și verifică cererea pentru afisare ofertei de vânzare a terenului împreună cu oferta de vânzare teren precum și documentele doveditoare despre terenul din oferta:

- copie a BI/CI a vânzătorului persoană fizică sau o copie a pașaportului pentru vânzătorul persoană fizică cu domiciliul în străinătate;

- copie legalizată de notarul public ori instanța de judecată, după caz, sau certificată pentru conformitate de către funcționarii primăriei a actului de proprietate asupra terenului ce face obiectul ofertei de vânzare (după caz: contract de vânzare-cumpărare, contract de donație, proces-verbal de predare-primire, sentință/decizie civilă definitivă și irevocabilă, titlu de proprietate, certificate de moștenitor, contract de schimb, act de lichidare a patrimoniului, altele asemenea);

- extras de carte funciară pentru informare, emis cu cel mult 30 de zile înainte de afișarea ofertei, însoțit de extrasul de plan cadastral de carte funciară al imobilului, în sistem de coordonate "Stereografic 1970", în condițiile în care terenul este intabulat;

- copie a certificatului constatator de la registrul comerțului sau a actului în baza căruia își desfășoară activitatea, în cazul vânzătorului persoană juridică;

- în caz de reprezentare, procura notarială, respectiv delegația, hotărârea adunării generale a asociaților, decizia asociatului unic, decizia reprezentantului formei asociative, după caz, în original, precum și o copie a BI/CI a împuternicitului persoană fizică sau o copie a pașaportului pentru împuternicitul persoană fizică cu domiciliul în străinătate

- hotărârea adunării generale a asociaților, decizia asociatului unic, decizia reprezentantului formei asociative, după caz, în original, din care să rezulte acordul cu privire la vânzarea bunului aflat în proprietatea societății, în cazul vânzătorului persoană juridică;

- certificat de atestare fiscală emis de către primărie.

- Lista preemptorilor conform model din Norme metodologice.

2. Înregistrează Oferta de vânzare cu prețul, în Registrul special de evidență;

3. În termen de o zi de la preluarea dosarului, afișează la afișierul de la sediul primăriei și după caz, pe site-ul primăriei, pentru o perioadă de 30 zile, pe baza de proces verbal de afișare, o copie a acestuia se va regăsi la dosar iar numărul lui se va trece în Registrul de evidență a ofertelor la rubrica corespunzătoare.



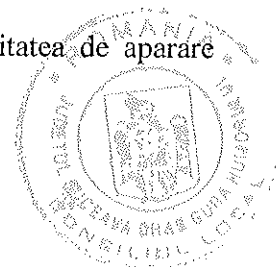
4. Pe masura ce dosarele sunt preluate si inregistrate in registrul de evidenta a ofertelor de vânzare, o COPIE a dosarului, certificat CONFORM CU ORIGINALUL, insotit de un OPIS CU CONTINUTUL EXPLICIT AL DOSARULUI, PAGINILE NUMEROTATE si adresa de transmitere cu numar de inregistrare, se transmite la DAJ/MADR prin posta sau prin delegat in termen de 3 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii. Numarul adresei de transmitere se inregistreaza in Registrul de evidenta a ofertelor la rubrica corespunzatoare.
5. Inregistrarea preemtorilor care au comunica primariei acceptarea ofertei vinzatorului (dacă este cazul), respectiv depun Comunicarea de Acceptare impreuna cu documentele aferente conform normelor metodologice.
6. Verifica Comunicarea de Acceptare a preemtorului precum si documentele care o insotesc:
- copie a BI/CI a preemtorului persoană fizică sau o copie a pașaportului pentru preemtorul persoană fizică cu domiciliul în străinătate ori, după caz, a împuternicirii/procurii notariale/delegației și o copie a BI/CI a reprezentantului legal persoană fizică sau o copie a pașaportului pentru reprezentantul legal persoană fizică cu domiciliul în străinătate;
  - copie a certificatului constatator de la registrul comerțului sau a actului în baza căruia își desfășoară activitatea, în cazul preemtorului persoană juridică;
  - copii legalizate de pe documentele justificative care atestă calitatea de preemtor și încadrarea în una dintre categoriile stabilite de lege, respectiv coproprietar, arendaș sau proprietar vecin, după caz: acte de coproprietate pe terenul agricol supus vânzării, contract de arendă, acte de proprietate ale imobilelor care au hotar comun cu terenul supus vânzării, altele asemenea.
  - În cazul în care titularul dreptului de preempțiune înregistrează la primărie acceptarea ofertei de vânzare prin intermediul unui împuternicit, acesta din urmă completează acceptarea ofertei de vânzare cu datele de identificare ale titularului dreptului de preempțiune și prezintă documentele doveditoare a calității de împuternicit.
7. Inregistreaza Comunicarea de Acceptarea a preemtorilor in Registrul de evidenta a ofertelor de vânzare la rubricile corespunzatoare.
8. Afiseaza la afisier sau dupa caz, pe site-ul primariei Comunicarea de Acceptare a preemtorilor, iar o COPIE, insotita de un OPIS CU CONTINUTUL EXPLICIT AL COMUNICARII DE ACCEPTARE, NUMEROTATE, iar fiecare document sa fie certificat CONFORM CU ORIGINALUL, se va transmite la Direcția Agricolă Județeană Suceava/MADR in termen de 24 de ore de la inregistrare. Procesul verbal de inregistrare a comunicarii de acceptare de catre preemtor a ofertei, cu mentionarea afisarii acesteia , se transmite de asemenea la Direcția Agricolă Județeană Suceava /MADR. (Acestea pot apare in decursul perioadei de 30 zile de la depunerea ofertei de vânzare la primarie si ca urmare se parcurg pasii 6 și 7, pe masura ce apar comunicările) .
9. La incheierea perioadei de afisare a ofertei, întocmeste un proces verbal prin care se decide desemnarea preemtorului cistigator in cazul in care au fost depuse Comunicarea de Acceptare a preemtorilor in termenul legal. In cazul in care, in termenul legal, NICI un preemtor nu a depus Comunicarea de Acceptare Primaria elibereaza ADEVERINTA.
10. Inregistrarea in Registrul de evidenta a ofertelor de vânzare la rubricile corespunzatoare a preemtorului cistigator sau a adeverintei dupa caz.
11. Transmite la structura teritoriala DAJ/MADR. in termen de 24 ore, copia procesului verbal de desemnare a preemtorului cistigator SAU copia adeverintei, dupa caz.
12. Adeverinta se transmite vânzatorului direct sau prin posta cu confirmare de primire, fiind însoțita de copii certificate ,, Conform cu originalul,, după: Cerere depunere ofertă de vânzare, Ofertă de vânzare, proces verbal de afișare Ofertă vânzare, proces-verbal de dezafişare a Ofertei de vânzare.

#### Art.28.COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILA,PSI,SITUATII DE URGENTA

-identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;



- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- participarea la misiuni internaționale specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat.
- propune spre aprobare modalitatea de organizare a protecției civile la nivelul unității administrativ-teritoriale, prezintă spre analiză anual și ori de câte ori este nevoie activitatea desfășurată și aplică măsurile dispuse pentru îmbunătățirea acesteia;
- face propuneri pentru planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- face propuneri cu privire la asigurarea finanțării măsurilor și a acțiunilor de protecție civilă, precum și a serviciilor de urgență și a structurilor care au atribuții legale în acest domeniu;
- propune, în condițiile legii, taxe speciale pe linia protecției civile;
- gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă ;
- participa la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- face propuneri cu privire la planurile de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale;
- controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora și propune măsuri ;
- asigura întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- asigura alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
- face propuneri cu privire la solicitarea de asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
- centralizează solicitările de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă și face propuneri pentru distribuirea celor primite;
- participa nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- propune măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- propune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- îndeplinește atribuțiile cadrului tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor
- atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte
- conduce activitatea statului major al orașului coordonează și îndrumă activitatea de apărare civilă de la unitățile economice din localitate



-face parte din comisia tehnica de prevenire si stingere a incendiilor

#### Art.29.COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE ,LICITATII,CONTRACTE

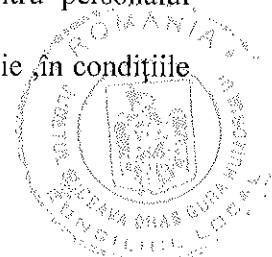
- Intocmeste Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru anul urmator pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimente/ servicii/ directii etc;
- Actualizeaza Programul Anual al Achizitiilor Publice pe baza bugetul anual, dupa aprobarea acestuia;
- Completeaza Programul Anual al Achizitiilor Publice cu achizitiile publice ce nu au fost cuprinse in acesta, dupa aprobarea referatului de necesitate de catre conducatorul autoritatii contractante si incheierea contractului de achizitie publica;
- Asigura organizarea procedurilor de achizitie publica conform dispozitiilor legale in vigoare;
- Intocmeste Documentele specifice procedurilor de achizitie publica ce nu cad in sarcina personalului din alte compartimente/ servicii/ directii etc...(Anunt de intentie, Invitatie/ Anunt de participare, Fisa de date a achizitie, Modele de Formulare, Declaratii specifice, calendarul procedurii, solicitari de clarificari, raspunsuri la solicitari de clarificari, Anunt de atribuire, Notificare ANRMAP privind incheierea contractului de achizitii publice etc.....);
- Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate- transmiterea in SEAP/ JOUE (atunci cand legea prevede) a documentelor prevazute de lege, in termenele prevazute de aceasta (anunturile de intentie, invitatiile/ anunturile de participare documentatia de atribuire, raspunsurile la solicitarile de clarificari, eratele, contestatiile, punctele de vedere, deciziile CNSC, anunturile de atribuire, notificarea ANRMAP cu privire la incheierea contractului etc...);
- Asigura obtinerea de catre orice operator economic a documentatiei de atribuire prin mijloace electronice sau, atunci cand atasarea documentatiei de atribuire in SEAP nu este posibilă din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, pune la dispozitia oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens sau, după caz, căruia i s-a transmis o invitație de participare, a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie ori pe suport magnetic;
- Asigura transmiterea documentelor specifice catre Ofertanti;
- Transmite in SEAP Declaratia pe propria raspundere a reprezentantului legal ce va conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, pentru fiecare procedura de atribuire in parte;
- Intocmeste referatul de numire a comisiei de evaluare/ negociere a ofertelor si propune Primarului orașului spre aprobare componenta comisiei de evaluare a ofertelor;
- Intocmeste referatul de numire a comitetului de elaborare a documentatiei de concesiune si propune Primarului orașului spre aprobare componenta acestuia;
- Asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor primite la procedurile organizate;
- Asigura deschiderea ofertelor la data si ora prevazute in documentatia de atribuire;
- Participa la sedinta de deschidere a ofertelor si intocmirea Procesul Verbal al sedintei de deschidere a ofertelor;
- Asigura punerea la dispozitia fiecarui ofertant a unui exemplar din Procesul Verbal al sedintei de deschidere a ofertelor;
- Asigura comunicarea rezultatului procedurii de achizitie publica catre ofertantii participanti;
- Asigura inregistrarea contestatiilor, publicarea acestora in SEAP, transmiterea lor catre operatorii economici implicati in procedura, aducerea la cunostinta comisiei de analiza a acestora
- Verifica depunerea garantiei de buna conduita de catre contestatar si perioada de valabilitate a acesteia



- Asigura transmiterea punctului de vedere referitor la contestatiile primite tuturor factorilor in drept
- Asigura transmiterea deciziei referitoare la contestatiile depuse tuturor ofertantilor
- Asigura retinerea garantiei de buna conduita in situatiile prevazute de lege
- Asigura incheierea contractelor de achizitie publica in termenele prevazute de lege, notificarea incheierii contractulelor catre ANRMAP, transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate (Directia Economica si compartimentele beneficiare care au solicitat achizitia publica)
- Asigura restituirea garantiilor de participare conform prevederilor legale
- Asigura intocmirea documentelor constatatoare initiale si finale, pe baza Proceselor verbale de receptie initiala/finala primite de la compartimente
- Asigura transmiterea documentelor constatatoare initiale si finale tuturor factorilor in drept
- Asigura returnarea garantiei de buna executie in conditiile legii;
- Transmite catre SEAP notificare cu privire la achizitia directa a carei valoare depaseste echivalentului in lei a sumei de 5000 Euro ;
- Asigura obtinerea certificatului de semnatura electronica;
- Asigura intocmirea raportului anual privind achizitiile publice realizate in anul anterior si transmiterea acestuia la ANRMAP;
- Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la procedurile organizate, firmele participante si rezultatele acestora;
- Intocmeste dosarul achizitiei publice, il numeroteaza si actualizeaza;
- Asigura organizarea si derularea procedurilor de achizitie publica pentru proiectele finantate din fonduri europene;

Art.30.BIROUL RESURSE UMANE COMUNICARE INFORMARE INFORMATIZARE  
A.COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

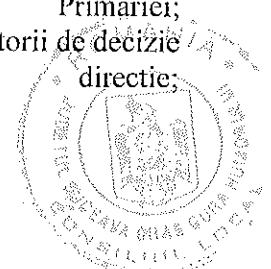
- Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a Primarului pe baza fișelor posturilor întocmite de șefii de servicii, birouri și compartimente;
- Întocmește organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului orasului Gura Humorului ,al institutiilor si serviciilor publice subordonate; -----Urmărește asigurarea resurselor umane pe funcții publice și contractuale pentru aparatul de specialitate al Primarului,precum si pentru institutiile si serviciile publice subordonate;
- Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul unitatii, potrivit modalitatilor stabilite de către ANFP;
- Transmite la ANFP, toate informațiile referitoare la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul unitatii;
- Execută lucrările necesare în vederea recrutării funcționarilor publici și contractuali pentru funcțiile publice și contractuale vacante din cadrul unitatii;
- Asigură informațiile necesare privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante .
- Răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante, asigură ,de regula,secretariatul comisiilor de concurs și de contestații.
- Redacteaza proiectul actului administrativ de numire in functie a funcționarul public ,pe baza rezultatului obținut la concurs;
- Organizeaza perioada de stagiu pentru funcționarii publici debutanți .
- Pune la dispoziția șefilor de serviciu, birou sau compartiment formularele necesare întocmirii rapoartelor de evaluare a funcționarilor publici și a fiselor de evaluare pentru personalul contractual .
- Organizează promovarea în clasă, promovarea în gradul profesional si in functie ,in condițiile legii.



- Redacteaza proiectul actului administrativ privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici.
- Calculeaza,conform dispozițiilor legale in vigoare, drepturile bănești ale personalului din cadrul unitatii, asigură confidențialitatea acestora și răspunde de corectitudinea acestora.
- Estimeaza fondul anual de salarii pentru a fi înscris în buget.
- Răspunde de întocmirea și eliberarea legitimațiilor și a ecusoanelor pentru consilierii locali, funcționarii publici și contractuali.
- Eliberează adeverințe și certificate prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- Întocmește documentele necesare pensionarii personalului .
- Pune la dispozitia sefilor de compartimente informatiile necesare întocmirii fiselor posturilor pentru structurile din subordinea acestora.
- Întocmește situațiile statistice potrivit prevederilor legale în vigoare .
- Întocmește anual planul de formare și perfecționare a funcționarilor publici pe baza recomandărilor rezultate din rapoartele de evaluare și-l supune spre aprobare.
- Fundamentează sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor destinate formării și perfecționării personalului, pentru a putea fi înscrise în buget.
- Redacteaza,pe baza propunerilor facute de sefi de compartimente, Planul de ocupare a funcțiilor publice , pe care-l trimite spre avizare la ANFP București și-l supune spre aprobare consiliului local,.
- Face propuneri privind numirea unui funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici .
- Asigură permanent legătura cu ANFP București și realizează lucrările necesare privind avizarea organigramelor și a statelor de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, a instituțiilor si serviciilor publice subordonate , precum și avizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante.
- Comunică în timp util modificările survenite în cariera funcționarilor publici .
- Asigura evidenta concediilor de odihnă cât și a celorlalte concedii plătite ce se pot acorda funcționarilor publici și personalului contractual, precum și a concediilor de studii, concediilor fără plată.
- Sistematizează semestrial referatele sefilor de compartimente privind modificările aduse prin dispoziții legale atribuțiilor de serviciu ale compartimentelor funcționale și va propune ,motivat Primarului/Consiliului local actualizarea prezentului Regulament.
- intocmeste documentele de angajare (completare de formulare contract individual de munca ) si verificarea ca in dosarul personal sa contina toate documentele necesare.
- Intocmeste documentele de desfacere a contractului individual de munca (dispozitie de desfacere a contractului individual de munca , nota de lichidare);
- Inregistreaza contractul individual de munca, dispozitia de incetare a raporturilor de munca sau orice alte modificari survenite in raporturile de munca ale angajatilor, in registrul general de evidenta al salariatilor.
- Inregistreaza in registrul general de evidenta al salariatilor toate schimbarile survenite in situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare;
- Intocmeste documentele necesare si asigura transmiterea datelor privind contributiile,taxele si impozitele retinute din drepturile salariale ale personalului angajat,precum si contributiile angajatorului.
- Asigura evidenta si pastrarea dosarelor de personal;

## B.COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

- elaboreaza strategia de informatizare a Primariei;
- stabileste obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate, impreuna cu factorii de decizie din fiecare directie;



- initiaza si participa la elaborarea procedurilor informationale si operationale pe baza carora se va dezvolta sistemul informatic;
- intocmeste, impreuna cu compartimentele de specialitate din primarie documentatia necesara achizitionarii de bunuri si servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;
- urmareste aparitia unor noi prevederi legale sau de reglementare in domeniul IT, le analizeaza, propune masuri in vederea aplicarii acestora;
- raspunde de derularea programelor de instruire in domeniul informaticii;
- acorda asistenta personalului pe linia ridicarii nivelului de cunostinte privind operarea pe calculator;
- instruieste personalul, sau, dupa caz, propune efectuarea unor cursuri de pregatire în cadrul altor institutii, privind modul de utilizare a noilor aplicatii instalate;
- administreaza retelele de calculatoare si raspunde de buna functionare a acestora.
- intretine infrastructura de retea .
- participa la derularea proiectelor de dezvoltare regionala ce implica folosirea sistemelor informatice de servicii;
- tine evidenta licentelor existente, a kit-urilor de instalare si a echipamentelor pe care sunt instalate;
- instaleaza produsele software pe echipamente;
- implementeaza politici de securitate ;
- instaleaza, configureaza si monitorizeaza sistemul antivirus pe servere si statiile client;
- implementeaza o politica de securitate pe servere si statii de lucru astfel incit sa reduca la minim posibilitatea infectarii acestora cu virusi, troieni etc. si accesului neautorizat la informatie;
- raspunde de actualizarea datelor de pe site-urile primariei.
- dezvolta aplicatii pentru Internet
- gestioneaza d.p.d.v. soft camerele web ale Primariei si intretine, dezvolta reteaua care le leaga;
- instruieste personalul, privind modul de utilizare a aplicatiilor web realizate în cadrul Primariei sau achizitionate de la terti;

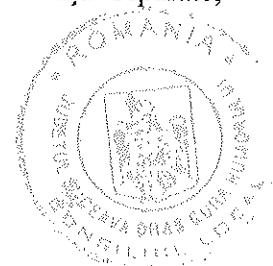
### C. INFOCENTRU TURISTIC

- Asigura valorificarea potentialului turistic al orasului si al zonei;
- Furnizeaza informatii cu privire la activitatea de turism,legate de posibilitatile de cazare,transport ,obiective de vizitat,monumente si atractii turistice;
- Asigura proiectarea materialelor publicitare (anunturi, pliante, oferte etc.) in colaborare cu tipografiile din zona;
- Colaboreaza nemijlocit cu agentiile de publicitate si cu mass-media;
- Colaboreaza nemijlocit cu structurile de cazare din zona in scopul actualizarii bazei de date referitoare la posibilitatile de cazare,conditii,tarife practicate,etc.
- Transmite date cu privire la activitatea de turism in scopul actualizarii site-ului primariei.
- Organizeaza evenimente de promovare a turismului din zona.

### D.COMPARTIMENTUL COMUNICARE RELATII CU PUBLICUL



- Aplicarea la nivelul instituției a prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 27 din 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Înregistrarea actelor, în ordinea primirii lor, la registratura organizată, prin completarea Registrului de intrare-ieșire;
- Înregistrarea actelor adresate greșit și expedierea de îndată spre rezolvare instituției/instituțiilor competente, comunicându-se despre aceasta emitentului și petiționarului;
- Comunicarea numărului de înregistrare a cererilor sau a altor acte depuse direct la registratură, petiționarului;
- Aplicarea, pe fiecare act primit, în colțul din dreapta sus, a parafei de înregistrare;
- Înscricționează (cu datele de indentificare ale instituției) și numerotează fiecare volum al Registrului de intrare-ieșire;
- Întocmește evidența reclamațiilor, sesizărilor sau propunerilor cetățenilor și prin index alfabetic;
- Înregistrează, în ordine cronologică, în registrul aferent acestora, dispozițiile emise de Primarul orașului Gura Humorului;
- Asigură transmiterea, în termen legal, a dispozițiilor emise de Primarul orașului Gura Humorului către Instituția Prefectului – Județul Suceava;
- Asigură transmiterea actelor, după înregistrarea acestora, persoanelor competente ale compartimentelor, serviciilor sau direcțiilor din cadrul Primăriei orașului Gura Humorului;
- Preia corespondența cu rezoluția persoanelor competente și transmiterea acesteia compartimentelor de activitate indicate în rezoluție, prin condica de evidență, deschisă separat pe fiecare compartiment.
- Repartizarea corespondenței către compartimentele specializate pe baza indicativelor stabilite anterior, conform nomenclatorului indicator;
- Operează în condicile de evidență modificările intervenite ca urmare a transmiterii greșite a corespondenței;
- Preia corespondența de la compartimentele de specialitate și după semnarea acesteia de către persoanele competente, completează coloanele din Registrul pentru „Ieșire”, aplică sigiliul și parafa cu data expediției, asigurând totodată și expedierea lor.
- Înapoiază compartimentului de specialitate copia actului expedit;
- Înregistrarea actelor cu termen de soluționare precizat și într-o evidență separate, urmărind realizarea în termen a lucrărilor solicitate.

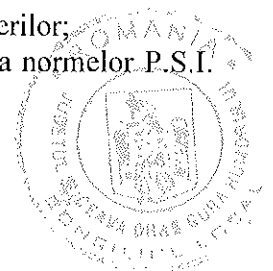




- Răspunde la telefonul instituției și face, după caz, legătura cu toate compartimentele care funcționează în Primăria orașului Gura Humorului.
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Înregistrează dispozițiile primarului, pe baza referatelor emise de la serviciile de specialitate.
- Înregistrarea dispozițiilor primarului în registrul special.
- Comunicarea dispozițiilor în copie, persoanelor nominalizate sau interesate, precum și afișarea dispozițiilor cu caracter normativ.
- Comunicarea periodică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la Instituția Prefectului - Județul Suceava a dispozițiilor emise de Primarul orașului Gura Humorului pentru controlul legalității.

### Art.31.COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOCUMENTE

- organizeaza arhiva institutiei,cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind arhivarea documentelor;
- asigura arhivarea si eliberarea documentelor din arhiva institutiei
- ține evidenta documentelor arhivate ,asigurand conditiile corespunzatoare pentru pastrarea si conservarea acestora;
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din gestiunea primăriei;
- Urmărește întreținerea curentă a clădirii (reparații instalații electrice, sanitare, termice, tâmplărie, igienizări etc)
- Asigură urmărirea contractelor de prestări - servicii (copiatoare, faxuri, sisteme alarmă,centrala telefonică, dezinsecție – deratizare, mașini numărat bani, iluminat, încălzire, gunoi, furnizare apă caldă, apă rece,etc.)
- Asigură condițiile de depozitare și păstrare a materialelor, recepționarea și distribuirea acestora și predarea actelor de recepție
- Răspunde de activitatea de întreținere și curățeniei în sediul instituției
- Asigură evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea primăriei;
- Încheie contracte și urmărește derularea lor pentru spațiile disponibile din sediul primăriei;
- Răspunde de aprovizionarea cu materiale necesare efectuării lucrărilor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite pentru birouri, combustibil, lubrifianți, echipamente de protecție;
- Asigură încheierea contractelor privind furnizarea apei, energiei electrice și termice, precum și a altor utilități către beneficiarii spațiilor închiriate din sediul primăriei;
- Asigură buna funcționare a centralei termice, a centralei telefonice și a posturilor telefonice din Primărie;
- Întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea personalului privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Înregistrează în fișele de magazie intrările de materiale și operează ieșirea lor odată cu distribuirea la beneficiari;
- Verifică periodic starea de conservare a materialelor din stoc și se preocupă de întreținerea și folosirea în bune condițiuni a obiectelor de inventar;
- Ia măsurile necesare pentru asigurarea bunurilor împotriva furturilor și sustragerilor;
- Asigură materialele în caz de incendiu și răspunde de aplicarea și respectarea normelor P.S.I. pentru toate magaziile și materialele din dotare;



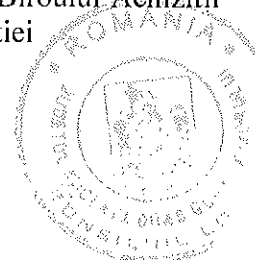
## Art.32.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV.

- Asigură întreținerea curentă a clădirii (reparații instalații electrice, sanitare, termice, tâmplărie, igienizări etc)
- Asigura întreținerea și curățenia în sediul instituției
- Asigura transportul personalului ,in interes de serviciu,cu mijloacele de transport din dotarea primariei

## CAPITOLUL .III.3 OBLIGATII COMUNE

### Art.33.OBLIGATII COMUNE

- Fiecare compartiment/ directie/ serviciu etc. intocmeste Referatul de necesitate pentru anul urmator (conform modelului solicitat de BAP) si il depune la Biroul Achizitiei Publice pana la data de 01 decembrie a anului in curs- sef compartiment
- Intocmeste referatul de necesitate pentru achizitia de produse/ servicii/lucrari specifice activitatii biroului/ serviciului/ directiei etc, estimeaza valoarea conform preturilor de piata de la momentul intocmirii referatului si completeaza referatul de necesitate cu justificarea pretului estimat- sef compartiment
- Prezinta la Biroul Achizitiei Publice referatul completat cu toate datele necesare, aprobat de Directia Economica, pentru inregistrare si viza CPV- sef compartiment
- Depune in copie un exemplar al referatului aprobat de conducatorul autoritatii contractantela Biroul Acizitiei Publice- sef compartimentsau angajat
- Solicita oferte pentru serviciile/ lucrarile / produsele (de complexitate mai mare)- cuprinse in referatele de necesitate, primeste ofertele, le inregistreaza si le depune la Biroul Achizitiei Publice- sef compartiment sau angajat
- Pentru achizitiile publice ce necesita publicarea in SEAP a unei/unui invitatii/ anunt de participare, intocmeste caietul de sarcini (conform prevederilor legale), specificatiile tehnice, Nota justificativa privind stabilirea criteriilor/cerintelor de calificare ale ofertantilor, Nota justificativa privind determinarea valorii estimate, conditiile contractuale obligatorii- sef compartiment sau angajat
- Colaboreaza cu Biroul Achizitiei Publice la intocmirea raspunsurilor la solicitarile de clarificari primite in cadrul procedurilor de achizitii publice- solicitantul achizitiei
- Colaboreaza cu Biroul Achizitiei Publice la intocmirea Punctelor de vedere cu privire la contestatiile depuse la procedurile de atribuire- solicitantul achizitiei
- Membrii comisiei de evaluare a ofertelor participa la sedinta de deschidere a ofertelor si intocmirea Procesul Verbal al sedintei de deschidere a ofertelor
- Membrii comisiei de evaluare a ofertelor evalueaza ofertele depuse, intocmesc solicitarile de clarificari, rapoartele de evaluare, raportul de atribuire, comunicările privind rezultatele procedurii de atribuire
- Compartimentul juridic asigura incheierea contractelor de achizitie publica, a actelor aditionale sau rezilierea acestora
- Respectarea procedurii interne referitoare la achizitiile publice- toata lumea
- Primarul orasului emite Declaratia pe propria raspundere ce va conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, pentru fiecare procedura de atribuire in parte
- Intocmeste Procesul verbal de receptie la terminarea lucrarilor/ a serviciilor/ a bunurilor in termenele legale si prezinta o copie a Procesului verbal de receptie Biroului Achizitiei Publice, in termen de 5 zile de la intocmirea acestuia- solicitantul achizitiei



- Intocmeste Procesul verbal de receptie final, dupa expirarea perioadei de garantie si prezinta o copie a Procesului verbal de receptie finala Biroului Achizitii Publice- in termen de 5 zile de la intocmirea acestuia- solicitantul achizitiei
- Documentul justificativ (contract sau factura) privind achizitia directa a carei valoare depaseste echivalentului in lei a sumei de 5000 Euro fara TVA se va depune in copie la Biroul Achizitii Publice, in termen de maxim 5 zile de la data emiterii acestuia- solicitantul achizitiei
- Urmareste indeplinirea contractelor de achizitie publica- solicitantul achizitiei
- respecta procedurile interne, existente la nivelul unitatii;
- respectă normele de protecția muncii însușite prin instructajul de protecția muncii, efectuat de persoana cu responsabilitate în domeniu;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, însușite prin instructaj efectuat de persoana cu responsabilitate în domeniu;
- respectă regulamentele interne;
- respecta prevederile Codului de Conduita;
- duc la îndeplinire și alte sarcini ce sunt repartizate în baza legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare;
- preiau atribuțiile altor salariați din cadrul instituției prin repartizarea de către șeful ierarhic;
- predau spre arhivare documentele elaborate, conform dispozițiilor în vigoare;
- răspund de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă. a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor, repartizate de șeful ierarhic superior spre verificare și rezolvare.
- răspund de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a sesizărilor, petițiilor, cererilor, anunțurilor, precum și a documentelor prin care au fost soluționate, repartizate de șeful ierarhic superior spre verificare și rezolvare.

#### **CAPITOL IV PROGRAMUL DE LUCRU**

ART.34. Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore saptamanal, desfasurat in 5 zile (de luni pana vineri), de regula in intervalul orar 8,00/16,00

#### **CAP. V. DISPOZIȚII FINALE**

ART.35. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

ART.36. În termen de 15 zile de la data comunicării hotararii de adoptare a prezentului Regulament factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine.

ART.37. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

ART.38. Prezentul Regulament poate fi modificat prin hotarare a consiliului local.

ART.39. Prezentul Regulament se aplica de la data intrarii in vigoare a Hotararii Consiliului Local al orasului Gura Humorului de aprobare.

ART.40. Prezentul Regulament se aduce la cunostinta personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului si persoanelor interesate prin publicarea acestuia pe site-ul institutiei.

