

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMARIA ORAȘULUI GURA HUMORULUI**  
str. Piața Republicii, nr.14; tel.0230-235051; fax: 0230-235051;

Nr.4581 din 25.04.2024

**ANUNȚ**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE- CONSILIUL LOCAL GURA HUMORULUI**

În conformitate cu dispozițiile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aducem la cunoștință publică următorul/următoarele proiect(e) de act(e) normativ(e), ce au fost inițiat(e) și urmează a fi supus(e) aprobării.

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și ale serviciilor publice de interes local subordonate, fără personalitate juridică, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor. Inițiator – Primarul orașului Gura Humorului.

Persoanele fizice sau juridice interesate pot depune în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare la proiectul de hotărâre mai sus-menționat, până la data de 15.05.2024, la sediul Primăriei orașului Gura Humorului, str. Piața Republicii, nr.14, județul Suceava, la Compartimentul Juridic ( etajul I), Comp.Reg.Agricol ( parter) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Gura Humorului, prin fax la numărul 0230/235.051, sau prin e-mail la adresa: primariagh@gmail.com .

PRIMAR,

Ing. URSĂCIUC MARIUS IOAN

SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,

jr. TIPA ELENA - DANIELA

Nr.4582 din 25.04.2024

### PROCES-VERBAL DE AFIȘARE

Subsemnatele, Chihaia Liliana -Simona – Consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Gura Humorului și Tîpa Elena Daniela -Secretarul general al orașului, am procedat astăzi, data de 25.04.2024, la afișarea la Panoul legislativ al Primăriei orașului Gura Humorului a Anunțului nr.4581 din 25.04.2024, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Drept pentru care am întocmit prezentul proces-verbal.

Consilier superior,  
Chihaia Liliana - Simona

Secretar general al orașului,  
Tîpa Elena Daniela

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și ale serviciilor publice de interes local subordonate, fara personalitate juridica, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Consiliul Local al orașului Gura Humorului, județul Suceava;  
Având în vedere :

- Referatul de aprobare al primarului orașului Gura Humorului la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și ale serviciilor publice de interes local subordonate, fara personalitate juridica, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
  - Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului, privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și ale serviciilor publice de interes local subordonate, fara personalitate juridica, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
  - Avizul nr.3499242 din 12.12.2023 al Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor emis ca urmare a prevederilor HG nr.2104 din 24 noiembrie 2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale cu modificările și completările ulterioare;
  - Adresa nr. 5148 din 25.03.2024 a Instituției Prefectului-județul Suceava privind numărul maxim de posturi pentru anul 2024 rezultat în urma aplicării prevederilor OUG nr. 63/2010;
  - Avizul Comisiei nr.1-pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al orașului, servicii, comerț, muncă și agricultură;
  - Avizul Comisiei nr.4-pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;
- În conformitate cu prevederile:
- Capitolului III: art XVII alin (3) și (8), art.XVIII și art.XX din LEGEA nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
  - art.370, art.382, art.385 alin (3), art.391, art. 405, art. 407, art. 408, art.409, art.518, art,539, art.546 lit.k) și lit.l) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
  - OUG nr. 63 din 30 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.129 alin.(2) lit. a) și alin. (3) lit. c) și art.139 alin.(1), art 140 alin.(1), art.196 alin.(1) litera a) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și a serviciilor publice de interes local subordonate, fără personalitate juridică, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și al serviciilor publice de interes local subordonate, fără personalitate juridică, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art.3.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art.4.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului, conform Anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art.5.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data adoptării acesteia, dată de la care orice alte prevederi contrare își încetează valabilitatea.

**Art.5.** Prezenta hotărâre intra in vigoare la data adoptării acesteia, dată de la care orice alte prevederi contrare își încetează valabilitatea.

**Art.6.** Primarul orașului Gura Humorului, prin comp. Resurse umane al aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.7.** Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștința publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Suceava, Primarului orașului Gura Humorului, Compartimentului Resurse Umane și Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Gura Humorului.

INIȚIATOR,  
PRIMAR,  
MARIUS IOAN URȘĂCIUC

Avizat pentru legalitate,  
Secretarul general al orașului,  
TIPA ELENA - DANIELĂ

GURA HUMORULUI  
DATA: 25.04.2024  
NR: 74

privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și ale serviciilor publice de interes local subordonate, fără personalitate juridică, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

## ORGANIGRAMĂ

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI GURA HUMORULUI,  
JUDEȚUL SUCEAVA ȘI ALE INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES  
LOCAL SUBORDONATE, FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ

Valabilă începând cu data de 01.07.2024

COMPARTIMENT RESURSE UMANE,  
Cons.sup., Olăra Iosefina

VIZAT,  
DIRECȚIA ECONOMICĂ  
Dir. ex. Ciornei Elena

INIȚIATOR,  
PRIMAR,  
MARIUS IOAN URSĂCIUC

ORGANIGRAMA

Anexa nr. 1 la HCL nr. ... din .....



329  
223  
100

PRIMAR  
MARIUS IOAN URSACIUC

ROMANIA  
JUDETL SUCEAVA  
ORASUL GURA HUMORULUI  
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr. 1  
la H.C.L. nr. ... din .....

PROIECT

privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și ale serviciilor publice de interes local subordonate, fără personalitate juridică, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

## STAT DE FUNCȚII

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI GURA HUMORULUI,  
JUDEȚUL SUCEAVA ȘI ALE INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES  
LOCAL SUBORDONATE, FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ

Valabil începând cu data de 01.07.2024

COMPARTIMENT RESURSE UMANE,  
Cons.sup., Olar / Iosefina

VIZAT,  
DIRECȚIA ECONOMICĂ  
Dir. ex. g. Ciomel Elena

INIȚIATOR,  
PRIMAR,  
MARIUS IOAN URSĂCIUC

# UAT GURA HUMORULUI

Anexa nr. 2 la HCL nr. .... din .....

## STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Numele, prenumele/vacant, temporar vacant	STRUCTURA	functie de demnitate publica	inalt functionar public	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor
					de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	Marius Ioan Ursaciuc		Primar										
2	Gherghel Gratian		Viceprimar										
3	Tipa Elena Daniela				secretar general				S				
A	<u>APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</u>												
I	<u>DIRECTIA ECONOMICA</u>												
	Ciomei Elena					director ex.gr.II				S			
I.1	<u>SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE</u>												
	Chiribuca Florin					sef serviciu gr.II				S			
	Berevoianu Vasile					consilier	I	superior	S				
	Misiuc Ovidiu					inspector	I	superior	S				
	vacant					consilier	I	superior	S				
	vacant					consilier	I	asistent	S				
	vacant					consilier	I	asistent	S				
	vacant					consilier	I	superior	S				
	Sumanariu Dana					consilier	I	superior	S				
	Florescu Angelica					referent	III	superior	M				
	Murariu Catalin					inspector	I	principal	S				

ROMANIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
ORASUL GURA HUMORULUI

PROIECT

ANEXA nr. 2  
la H.C.L. nr. .... din .....

CONSILIUL LOCAL



	Morosan Georgeta Olimpia																		
I.2		<b>COMP BUGET FINANTE CONTABILITATE</b>																	
	vacant																		
	vacant									I	asistent	S							
	vacant									I	asistent	S							
	Tulbure Cristina									I	principal	S							
	Chiribuca Gabriela									I	superior	S							
	Antonesi Petronela Domnica									I	superior	S							
II		<b>COMP.AUDIT INTERN</b>																	
	vacant																		
	Macsim Glicheria									I	principal	S							
III		<b>SERVICIUL DEZV.LOC.SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR</b>																	
	Rusu Ana Maria TO																		
	temporar vacant																		
	vacant																		
	Macsim Dumitru																		
	Romanuic Mihaela																		
	vacant																		
	vacant																		
	vacant																		
	Streang Marcel																		

**PROIECT**

ROMANIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
ORAȘUL GURA HUMORULUI  
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr. 2  
la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

ROMÂNIA

JUDEȚUL SUCEAVA  
ORAȘUL GURA HUMORULUI  
CONSILIUL LOCALANEXA nr. 2  
la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

PROIECT

	vacant										consilier	II	S
	vacant										consilier	I	S
IV		<b>SERVICIUL ELABORARE PROGRAME SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR</b>											
	vacant						sef serviciu II						S
	vacant								consilier	I	superior	S	
	vacant								consilier	I	principal	S	
	vacant								consilier	I	principal	S	
	vacant								consilier	I	principal	S	
	vacant								consilier	I	principal	S	
	vacant								consilier	I	asistent	S	
	vacant								consilier	I	superior	S	
	vacant								consilier	I	principal	S	
	vacant								consilier	I	asistent	S	
	vacant								consilier	I	asistent	S	
V		<b>SERVICIUL TEHNIC</b>											
	Orheian Cezar Mugurel							arhitect sef gr.II					S
V.1		<b>Comp. Urbanism si Amenajarea teritoriului</b>											
	vacant								consilier	I	principal	S	
	vacant								consilier	I	asistent	S	
	vacant								consilier	I	asistent	S	
	Gafita Ecaterina Viorica								consilier	I	superior	S	
	Bilan Mihaela								consilier	I	superior	S	

V.2	Gatej Viorel C-tin	comp.Protectia Mediului					consilier I superior S		
	Bedrulea Cecilia Veronica						consilier I superior S		
	Misiuc Ilie						referent III superior M		
V.3	Baron Dorin	comp.Coordonare Transport Local					consilier I asistent S		
V.4	Baras Tudorel Dragos	comp.Administrarea domeniului public si privat al orasului, Protectia muncii, Iluminat public							
	vacant						consilier IA S		
	vacant						inspector I S		
	vacant						consilier I superior S		
	vacant						consilier I superior S		
V.5	vacant	comp.Cadastru imobiliar					consilier I superior S		
	Piticaru Cornel						consilier I asistent S		
	vacant	comp.Administratie publica locala					consilier I superior S		
	Chihaia Liliana Simona						consilier I asistent S		
VII	vacant	comp.Monitorizarea procedurilor administrative					consilier I superior S		
	vacant						consilier I superior S		
VIII	vacant	comp.Juridic,Asistenta Asociatii de proprietari, Informatii Publice					consilier I superior S		
	vacant						consilier I asistent S		
IX	vacant	comp.Registru Agricol					consilier I asistent S		

ROMANIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
ORAȘUL GURA HUMORULUI  
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr. \_\_\_\_\_  
la H.C. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**PROIECT**



		ROMANIA												
		JUDETUL SUDEAVA												
		GRASUL GURA HUMORULUI												
		CONSILIUL LOCAL												
		ANEXA nr. 2												
		la H.C.L. nr. din												
		PROIECT												
	Plaiu Vasile								politist local	III	superior	M		
	Catargiu Elisabeta								politist local	III	superior	M		
	Stoleru Ionel								politist local	III	superior	M		
	Asavoae Sorin								politist local	III	superior	M		
	Asavoae Maricica								politist local	III	superior	M		
	Lehaci Gheorghita								politist local	III	superior	M		
	Baboi Dumitru								politist local	III	superior	M		
	Munteanu C-tin								politist local	III	superior	M		
	vacant								politist local	III	asistent	M		
	vacant								politist local	III	asistent	M		
	Botusan Corneliu								politist local	III	asistent	M		
	Florea Cristina Lenuta												G	
	Balmos Elena												paznic	G
XVII.2													paznic	G
	<b>Comp.Circulatia pe drumurile publice</b>													
	Hlaghi Tiberiu								politist local	I	superior	S		
	Ciotina George								politist local	III	superior	M		
XVII.3														
	<b>comp.Disciplina in constructii si afisajul stradal</b>													
	Rusu Petru								politist local	I	superior	S		
XVII.4														
	<b>cop.Protectia mediului</b>													
	Pidvisinchi Marius Narcis								politist local	III	superior	M		
XVII.5														
	<b>comp.Comercial</b>													
	Martunec Gheorghe								politist local	III	superior	M		
XVII.6														
	<b>comp.Evidenta persoanelor</b>													

	vacant				politist local	I	principal	S		
B										
	vacant									
	Dumitrache Paraschiv								consilier	IA S
	Sever								consilier	IA S
C										
	Uritu Doru Catalin									
D									referent	IA M
D.1										
	Latkolic Daniel Constantin				Director ex.gr.I			S		
I										
	Baras Ramona				consilier	I	superior	S		
	Bucur Simona Monica				consilier	I	superior	S		
	Morosan Valerica Teodor				consilier	I	asistent	S		
	vacant				Consilier	I	superior	S		
	vacant				consilier	I	principal	S		
	Lucescu Dorina				consilier	I	superior	S		
	Strat Paula				consilier	I	asistent	S		
	Latkolic Bogdana				referent	III	superior	M		
II										
	Boico Maria Cristina								administrator	M
	Micutar Ileana								referent	IA M/G
	Vasilovici Nicoleta Erica								munc.nec.	M/G
	vacant								munc.nec.	M/G
	Vacar Maria								munc.calif.	IV M
	ocupat								asist.pers	M/G
	ocupat								asist.pers	M/G
	ocupat								asist.pers	M/G
	ocupat								asist.pers	M/G

**SERVICII PUBLICE SUBORDONATE, FARA PERSONALITATE JURIDICA**  
**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA**

ROMANIA  
JUDETUL SUCEAVA  
ORASUL GURA HUMORULUI  
CONSILIUL LOCAL

la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
ANEXA nr. 2

**PROIECT**







	ocupat										asist.pers		M/G
	ocupat										asist.pers		M/G
	ocupat										asist.pers		M/G
	vacant										asist.pers		M/G
	vacant										asist.pers		M/G
	vacant										asist.pers		M/G
	vacant										asist.pers		M/G
	vacant										asist.pers		M/G
	vacant										asist.pers		M/G
	vacant										asist.pers		M/G
	vacant										asist.pers		M/G
III											asist.pers		M/G
											asist.pers		M/G
	Rusu Daniela Venera												
	vacant								consilier	I	superior	S	
	Costinean Gabriela								referent	III	principal	M	
	vacant												
	vacant										referent	IA	M
	vacant										asistent social		S
	vacant										asist.medico		PL
	vacant										social		PL
	vacant										asist.medico		PL
	vacant										social		PL
	vacant										sofer		M/G
D2													
	Ghisovan Ionela Lucica TO											Director gr.I	S
I													
	temporar vacant											sef serv.gr.I	S
I.1													
	Vacant												
	Bezuhanici Lucian											administrator	II
I.2												referent-casier	IA
	Lutac Virgil Sorin											casier	I
													M

**PROIECT**

ROMANIA  
 JUDEȚUL SUCEAVA  
 ORAȘUL GURA HUMORULUI  
 CONSILIUL LOCAL

la H.C.L nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
 ANEXA nr. 2

**DIRECTIA DE TURISM**

Serviciul Complex Agreement

Comp.Administrativ

Comp. Bazine de inot

	Mihu Petru								casier	I	M
	Macovei Mihai								muncitor calificat	III	G/M
	Boamfa Marius Marcel								muncitor calificat	III	G/M
	Rusean Dumitru								muncitor calificat	III	G/M
	Iliesi Gabriela								muncitor calificat	III	G/M
	Aioanei Mihaela								ingrijitor		G/M
I.3									ingrijitor	I	G/M
	Golea Constantin										
	vacant										
I.4									muncitor calificat	III	G/M
	Adomnitei Radu Ion								Ingrijitor		G/M
	Maral Ebru										
I.5									munc.calif.	III	M/G
	vacant								muncitor nec.		G/M
	vacant										
II									munc.calif.	III	M/G
	vacant								ingrijitor		G/M
									Asist.med.		PL
									Asist.med.		PL
									salv. montan	III	M
									salv. montan	III	M
									salv. montan	III	M
									salvamar		M
									salvamar		M
III									salvamar		M
	vacant										
III.1									sef serviciu I		S
	Covaiu Sorin										
III.2									administrator	I	M
	Duca Dumitru										
	Filipov Alin Nicolai								munc. calificat	II	M/G
	Rotariu Adrian Nicolae								munc. calificat	II	M/G
	Pidvisinschi Marian								munc. calificat	II	M/G
	Oanea Constantin								munc. calificat	II	M/G

**PROIECT**

ROMANIA  
JUDEFUL SUCEAVA  
ORASUL GURA HUMORULUI  
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr. 2  
la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

	Nichitoi Catalin															munc. calificat II	M/G
	vacant															munc. calificat II	M/G
	Ungureanu Andreea															casier I	M
	vacant															casier I	M
III.3																	
	<b>Comp. Pareul soarelui</b>																
	vacant																
	vacant																
D3																munc. calificat III	G?M
	Corfala Adrian															ingrijitor	G
I																	
																director II	S
	<b>Serviciul Lucrari Publice Infrastructura</b>																
	vacant																
	Butnariu Mihai															munc. calificat III	M/G
	vacant															munc. calificat III	M/G
	Sauciuc Sorinel															munc. calificat III	M/G
	Vasilovici Vasile															munc. calificat III	M/G
	Macarencu Ovidiu Costel															munc. calificat III	M
	Zaharia Catalin															munc. calificat III	M/G
	vacant															munc. nec.	G
	Nimigean Mihai															munc. calificat III	M/G
	vacant															munc. calificat III	M/G
	Pantar Constantin Cristian															munc. nec.	G
	vacant															munc. nec.	G
	Orheian Constantin															munc. calificat IV	M/G
	vacant															munc. calificat IV	M/G
	Boamfa Ovidiu Lucian															munc. nec.	G
	Butuluc Marcel															munc. calificat III	M/G
	Guta Gheorghe															munc. calificat III	M/G
	Mindrila Petru															magaziner I	M/G
	Toma Ion															munc. calificat III	G/M
	Belei Costel Nicusor															munc. necalificat	G
	vacant															munc. calificat III	G/M
	vacant															munc. necalificat	G
	vacant															munc. necalificat	G

**PROIECT**

ROMANIA  
JUDETUL SUCEAVA  
ORASUL GURA HUMORULUI  
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr. 2  
la H.C.L nr. --- din ---

											munc. calificat III	G/M
											munc. calificat III	G/M
II	vacant											
	vacant											
<b>Serviciul de transport public local</b>												
	Moloea Albert TO											
	temporar vacant									sef serviciu		S
	temporar vacant										inspector de sp. II	S
	vacant										inspector de sp. II	S
	vacant										dispecer	S/M
	vacant										dispecer	S/M
	Floreia Nicolae										sofer	M/G
	Pascaru Bogdan Mugurel										sofer	M/G
	vacant										sofer	M/G
	Onut Ilie										sofer	M/G
	Hinceanu Radu Andrei										sofer	M/G
	Mingiu Andrei Gheorghe										sofer	M/G
	vacant										sofer	M/G
	vacant										sofer	M/G
	vacant										sofer	M/G
	Baron Liliana Lenuta										sofer	M/G
D4											sofer	M/G
I											referent casier	IA
<b>SPCLEP Gura Humorului</b>												
	comp.Stare civila											
	Chirila Dorina											
	Floristean Cristina Claudia									consilier	I superior	S
II											consilier	S
	comp.Informatic											
III												
	comp.Regim evidenta											
	Floreia Doinita											
	Pocilitaru Doina Nicoleta											
	vacant											
	Volosciuc Elena											
IV												
	comp.Ghiseu unic											
	vacant										consilier	IA
	vacant										referent	IA
											consilier	IA

ROMANIA  
JUDETUL SUCEAVA  
ORASUL GURA HUMORULUI  
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr. 2  
la H.C. nr. ... din ...

**CENTRUL CULTURAL LOCAL GURA HUMORULUI**

vacant									sef serviciu Gr.II			S
<b>Centrul de documentare informare comunicare</b>												
I	vacant											
	vacant											
	Vizdoaga Corina									Bibliotecar	I	S
	Buzila Maria									Bibliotecar	IA	S
										Bibliotecar	IA	S
<b>Centrul muzeal</b>												
<b>II</b>												
II.1	<b>comp. Muzeo grafie si administrare patrimoniu</b>											
	Turcu Cristina Dana											
	Galavan Robert George									muzeograf	I	S
II.2	<b>comp. Conservare restaurare</b>											
	Lehaci Gheorghe									muzeograf	I	S
	vacant									restaurator	IA	M
										conservator	I	M
<b>III</b>												
<b>Centrul pentru cultura, arta si traditii</b>												
	Mardare Mihai											
	vacant									referent de sp. IA	I	S
	temporar vacant									referent de sp. deb.	I	S
	Milici Cristian									referent de sp. I	I	S
	vacant									referent de sp. IA	I	S
										referent de sp. IA	I	S
IV	<b>comp. Administrativ</b>											
	vacant											
	Mintar Nicoleta									ingrijitor	I	M/G
	Simirea Iustina									ingrijitor	I	M/G
D6										garderobier	I	G
<b>SERVICIUL PUBLIC PIETE SI OBOARE</b>												
	Adomnitei Gheorghe TO									sef serviciu		S
	temporar vacant									inspector	I	S
	Kovacs Liliana									casier	I	M
	Ghinita Maria									casier	I	M
	Popescu Lucretia									munc.nec		G
	Bucsa Ana									munc.nec		G
	Tomut Irina									munc.nec		G

**PROIECT**

ROMANIA  
JUDETUL SUCEAVA  
ORASUL GURA HJMORULUI  
CONSILIUL LOCAL

la H.C.L nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
ANEXA nr. 2

	Stachi Geta Oltea									munc.nec		G
	Rosmenteniuc Vasile									munc.nec		G
	vacant									munc.nec.		G
	vacant									munc.nec		G
D7												
I	<u>SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA MEDICALA SCOLARA</u>											
	<i>comp. Medicina gen.scolara</i>											
	vacant											
	vacant											
	vacant									medic		S
II										medic		S
	Petru Ofelja Carmen									medic		S
	vacant											
III										medic stom.		S
	Petrisor Lacramioara									asist.med.deb.		PL
	Rusu Mihaela									asist.med pr.		PL
	Velnicu Elena									asist.med pr.		PL
IV										asist.med.deb.		PL
	vacant											
V										asist.med pr.		PL
	vacant											
VI										asist.med.deb.		PL
	Maftei Mihaela											
VII										asist.med pr.		PL
	Jucan Floarea											
	Sorodoc Simona Monica									sora med pr.		M
	vacant									asist.med pr.		PL
VIII										asistent med.		PL
	Caliman Mihai Catalin									medic		S
	vacant									medic sp.		S
	Andrei Lorina Laura									asist.med. pr.		SSD
	Boca valerica									asist.med. pr.		PL
	Tiplea Rodica									asist.med. pr.		PL

**PROIECT**

ROMANIA  
JUDETUL SUCEAVA  
ORAȘUL GURA HUMORULUI  
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr. 2  
la H.C.L nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**PROIECT**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
ORAȘUL GURA HUMORULUI  
CONSILIUL LOCALANEXA nr. 2  
la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Funcția / Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	6	1	7
Nr. total de funcții publice de execuție	49	44	93
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	5	4	9
Nr. total de funcții contractuale de execuție	136	78	214
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	198	127	325
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***	77	23	100

PRIMAR

MARIUS IOAN URSACIUC

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
ORAȘUL GURA HUMORULUI  
CONSILIUL LOCAL

A N E X A nr.3

la HCL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

PROIECT

## **REGULAMENTUL**

DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI ORAȘULUI GURA HUMORULUI, JUDEȚUL SUCEAVA



## 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 și se exercită pe bază actului administrativ de numire, emis în condițiile legii. Raporturile de muncă se nasc și se exercită pe baza Contractului Individual de Muncă.

## CAP. II. REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

### ART.6.

1. Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competența 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 orașului Gura Humorului.

3. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriul de încadrare a funcționarilor în aparatul propriu al Primarului orașului 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 funcționar 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 general al orașului sunt stabilite de Codul administrativ, 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 direcțiilor, serviciilor 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 fișelor 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 serviciilor și direcțiilor

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

III.1. ASPECTE GENERALE.

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

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

ART.13.

1. Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și pe relații ierarhice.

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

3. Directiile si serviciile 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 statului 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 studiilor, si funcția detinuta .

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 personalului direct subordonat și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin structurii pe care o conduc.

ART.17. Răspunderea prevăzuta mai sus, nu exclude răspunderea directă a personalului din subordine.

ART.18.

1. Inegalitatea ierarhică nu afectează egalitatea deplină a personalului angajat 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 fapta nu se confirmă. În funcție de raportul comisiei de disciplină/gravitatea situației, primarul va emite dispoziția de sancționare a persoanei în cauză 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) întrebuințarea 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 sau 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 rapoartelor/fiselor 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 general, în caz de absență, se face de către un funcționar public cu studii în domeniul juridic sau administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al primarului, desemnat prin acordul de înlocuire, sau specificat în fișa postului.

2. Înlocuirea directorului, în caz de absență, se face de către un funcționar public sau contractual, după caz, din cadrul compartimentelor din subordine, desemnat prin acordul de înlocuire, sau specificat în fișa postului.

3. Înlocuirea șefului de serviciu se face de către un funcționar public sau personal contractual, după caz, desemnat prin acordul de înlocuire, sau specificat prin fișa postului.

4. Înlocuirea funcționarilor publici/ personalului contractual de execuție, în caz de absență se face de funcționarul public sau angajatul contractual, după caz, desemnat prin acordul de înlocuire sau specificat prin fișa postului.

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

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

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

1. Organizează activitatea pe direcții, servicii și compartimente, asigură programarea muncii, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite.
2. Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, informărilor și a tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite.
3. Întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții, precum și proiecte de hotărâri.
4. Asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariații din subordine, luând în acest scop măsurile ce se impun.
5. În limitele competenței stabilite de către primar, reprezintă direcția, serviciul sau compartimentul în relațiile cu alte structuri din cadrul primăriei sau cu alte persoane fizice/ juridice.
6. Asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice administrației publice locale precum și a celor din domeniul propriu de activitate, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine.
7. Primesc și repartizează corespondența pe direcții, servicii și salariați ai structurilor pe care conduc, dând îndrumările corespunzătoare soluționării acestora, semnează, potrivit competenței stabilite, lucrările și corespondența efectuată în cadrul direcției, serviciului, compartimentului.
8. Întocmesc graficul și tematica acțiunilor de îndrumare și control pentru personalul din subordine și le prezintă spre aprobare primarului, viceprimarului sau secretarului general, după caz.
9. Urmăresc și asigură rezolvarea în termen, cu respectarea dispozițiilor legale, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor cetățenilor și a notelor de audiență.
10. Stabilesc fișa postului pentru fiecare salariat în parte.
11. Întocmesc rapoartele/fișele de evaluare și propun calificative pentru salariații din cadrul structurii pe care o conduc.
12. Iau notă de propunerile comisiilor de specialitate ale consiliului local și urmăresc realizarea lor.
13. Exerciță drepturile de conducere asupra funcționarilor publici/contractuali de execuție din subordine;
14. Realizează, în limitele reglementărilor legale în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a structurii pe care o conduc, inițiază propuneri privind îmbunătățirea activității acesteia.

15. Acționează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor structurilor din subordine, stabilite potrivit Regulamentului;
16. Colaborează cu celelalte structuri 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.
17. Asigură aplicarea legislației din zona de competență, răspunzând de ducerea la îndeplinire a prevederilor legale, conform termenelor stabilite, iar, în cazul apariției unor noi acte normative, vor propune primarului emiterea unor dispoziții în vederea implementării lor.
18. În vederea achiziționării de bunuri sau servicii, fiecare compartiment 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 respective .
19. Asigură transmiterea în termenul legal, a necesarului de resurse financiare aferente, structurii pe care o conduce, pentru bugetul pe anul viitor.
20. Vor raporta lunar comp. Achiziții Publice achizițiile directe realizate.
21. Răspund de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor prezentului regulament, din zona de competență.
22. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate pe linie ierarhica.
23. Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului.
24. Șefii structurilor organizatorice au obligația de a participa la ședințele Consiliului Local al orașului Gura Humorului, în vederea fundamentării și motivării proiectelor de hotărâre care vizează activitatea proprie.
25. Atribuțiile de serviciu ale personalului cu funcții de execuție din structura subordonată se stabilesc prin fișele posturilor, fișe care trebuie să fie clare, concise, explicite și lipsite de echivoc.
26. 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 .
27. 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.
28. 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.SECRETARUL GENERAL AL ORASULUI

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

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1.;

6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
12. informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.
17. Prin derogare de la prevederile Legii privind finanțele publice locale, în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Secretarul general al orașului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

## ART.23. DIRECȚIA ECONOMICA

### A. Atribuțiile directorului executiv.

1. Elaborează proiectul bugetului local, întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
2. Fundamentează cheltuielile bugetare în funcție de necesități și în spirit de economie;
3. Elaborează studii privind impozitele și taxele locale și propune proiecte de hotărâre privind stabilirea acestora;
4. Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a regulamentului în domeniul finanțelor publice locale;
5. Aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale;
6. Aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale;
7. Avizează operațiunile privind acordarea de îlesniri și eşalonări la plata impozitelor și taxelor locale;
8. Asigura și verifică, după caz, situațiile trimestriale și anuale;



9. 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;
10. Prezintă rapoarte privind executia bugetara;
11. Urmărește obținerea și executarea titlurilor executorii;
12. Colaborează cu structurile competente la întocmirea rapoartelor privind starea economică și socială a orasului;
13. Elaborează programe și sinteze economice;
14. Urmărește raportările statistice;
15. Asigura organizarea inventarierii anuale sau ocazionale a mijloacelor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale.
16. Verifică din oficiu sau la cerere încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local;
17. Urmărește centralizarea zilnică a datelor privind încasările bugetare și extrabugetare și ia măsurile ce se impun pentru respectarea termenelor de plată.
18. Organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă, a execuției bugetare totale și a legalității acestor operațiuni.
19. Organizează gestionarea patrimoniului orasului.
20. Coordonează și verifică activitatea serviciilor „Dezvoltare Locala si Implementarea Proiectelor”, „Elaborare Programe si Managementul Proiectelor”, „Impozite și taxe locale” precum și a comp. ”Buget Finante Contabilitate”
21. 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, sustrate sau distruse;
22. 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;
23. 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 structuri din cadrul Primăriei Gura Humorului, cu instituțiile și serviciile subordonate Consiliului Local al orasului Gura Humorului, cu unități din sistemul bancar, structure ale Ministerului de Finanțe, Trezoreria Gura Humorului, etc.;

### Atribuții:

1. Intocmeste, la termenele stabilite prin lege, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al orasului in baza fundamentarilor prezentate de structurile 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.
3. Dupa aprobarea bugetului local, transmite structurilor de specialitate ale executivului si ordonatorilor tertari de credite confirmarea aprobarii bugetului de catre consiliul local.
4. Urmareste executia cheltuielilor prevazute in buget .

5. Urmărește încasarea veniturilor la buget, pe surse.
6. Intocmește lunar conturile de execuție pentru învățământ (prin centralizarea conturilor de execuție ale centrelor bugetare) și sănătate.
7. Intocmește și transmite darile de seamă contabile trimestriale și anuale, centralizate, privind execuția bugetului local, a activităților finanțate de la buget și a celor autofinanțate.
8. Urmărește și verifică deschiderile de credite lunare.
9. Intocmește zilnic în baza contului de execuție al bugetului local editat de trezorerie situația care furnizează date informative privind realizarea veniturilor bugetului local, cheltuielile efectuate zilnic, disponibilul față de buget, disponibilul față de creditele deschise.
10. Intocmește dispozițiile bugetare de repartizare sau de retragere pentru ordonatorii terțiari de credite.
11. Verifică permanent extrasele de cont emise de trezorerie.
12. Colaborează direct cu serviciul financiar-contabil al ordonatorilor terțiari de credite pentru urmărirea și verificarea încadrării cheltuielilor efectuate și evidențiate în contabilitate în creditele bugetare aprobate.
13. Verifică evidența finanțării și a plăților nete de casă pentru ordonatorii terțiari de credite, pentru cheltuielile efectuate din bugetul local.
14. Intocmește și prezintă spre aprobare consiliului local, contul anual de execuție al bugetului local.
15. Ține evidența creditelor bugetare aprobate, a subvențiilor și urmărește ca sumele să se cheltuiască conform legii.
16. Face propuneri pentru virări de credite stabilite în conformitate cu prevederile Legii privind finanțele publice locale.
17. Intocmește actele de bancă, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și concordanța acestora cu documentele justificative.
18. Efectuează lucrări de modificare a bugetului local, respectiv: rectificări, suplimentari, etc.
19. Intocmește situația alimentărilor la învățământ, sănătate, etc. pe care o actualizează în momentul emiterii dispozițiilor bugetare, comparativ cu bugetul aprobat și evidențiază disponibilul pe fiecare capitol de cheltuială.
20. Rezolvă corespondența repartizată compartimentului.
21. În conformitate cu prevederile Legii bugetului, îndeplinește lucrările legate de preluarea finanțării cheltuielilor instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat.
22. Realizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele secțiuni:
  - contabilitatea capitalurilor;
  - contabilitatea activelor fixe;
  - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar (contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric, cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric);
  - contabilitatea mijloacelor bănești;
  - contabilitatea decontărilor cu terți și cu personalul instituției;
  - contabilitatea activităților extrabugetare;
  - contabilitatea operațiunilor de trezorerie;
  - contabilitatea cheltuielilor, pe structura clasificăției bugetare;
  - contabilitatea veniturilor și finanțărilor.
23. Asigură respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, ținerea jurnalelor și registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;

24. Realizeaza plata directa/prin casierie sau prin viramente, in conturi de card, a drepturilor salariale cuvenite personalului angajat precum si a indemnizatiilor lunare cuvenite demnitarilor (primar, viceprimar si consilieri locali);
25. 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;
26. Intocmeste, pe baza datelor prezentate de compartimentele de specialitate din cadrul directiei de asistenta sociala, 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;
27. Asigura evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor conform Legii contabilitatii, planului de conturi si monografiei contabile actualizate, specifice institutiilor publice;
28. Realizeaza inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operatiunilor contabile, in mod sistematic si cronologic;
29. Intocmeste ordine de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori;
30. Intocmeste dispozitii interioare de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare, urmarind decontarea acestora ;
31. Asigura intocmirea filei CEC pentru ridicari de sume din trezorerie, respectand plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare;
32. Asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare in executia de casa;
33. Asigura inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazia institutiei;
34. Intocmeste si verifica balanta de verificare lunara, avandu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si conturile sintetice;
35. Participa la intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale;
36. Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept;
37. Participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si mijloacelor banesti ori de cate ori este nevoie, valorifica inventarele;
38. 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. pana la data de 25 a fiecarei luni urmatoare la Administratia Finantelor Publice;
39. Transmite spre aprobare Consiliului Local al orasului Gura Humorului bugetul de venituri si cheltuieli, conform legislatiei in vigoare;
40. Elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata.

### C. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE

1. Verifica declaratiile de impunere depuse de contribuabili, respectiv corectitudinea datelor inscrise in declaratie, conform actelor justificative care atesta dreptul de proprietate, a datelor existente in registrele agricole sau in orice alte evidente specifice cadastrului imobiliar-edilitar, precum si a celor din evidenta contabila a contribuabilului, dupa caz.
2. Calculeaza si verifica modul de stabilire a impozitelor si taxelor locale pentru cladiri, terenuri, mijloace de transport auto, servicii de reclama si publicitate, afisaj in scop de reclama si publicitate, impozitul pe spectacole, videotece si discoteci, modul de impunere si de esalonare a platilor la termenele scadente.
3. Inregistreaza scutirile de impozit la cladirile, constructiile, terenurile si mijloacele de transport care nu se supun impozitarii, conform prevederilor legale.

4. Urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabili, la termenul prevăzut de lege. Notifică contribuabilul în cazul depășirii termenului legal de depunere a declarației, sancționează contravențiile și aplică amenzile și penalizările prevăzute de lege.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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, gătat, 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.
9. 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.
10. 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.
11. Inventariază contribuabilii persoane fizice care dețin mai multe clădiri cu destinația de locuință, pentru stabilirea impozitelor pe clădiri majorate, asigură completarea declarațiilor de impunere speciale și înregistrarea lor în baza de date.
12. 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 videotechi 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.
13. Inventariază videotecile și discotecile din orașul Gura Humorului și urmărește completarea lunara a declarațiilor de impunere privind impozitul pe spectacole pentru aceste activități.
14. Urmărește respectarea normelor tehnice privind tipărirea, înregistrarea, vizarea, evidența și gestionarea documentelor și a biletelor de intrare la spectacole, constata contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege.
15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Calculează dobânzi și penalități de întârziere pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor locale.

19. Calculează dobânzi pentru obligațiile bugetare la care s-au acordat amânări sau/și eșalonări la plata.

20. Inventariază contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete.

21. Identifică adresa actuală a contribuabililor.

22. 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.

23. 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.

24. Verifică situația mijloacelor de transport în evidențele I.P.J. Suceava, pentru a vedea dacă au fost sau nu radiate.

25. 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.

26. 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 evidența contabilă sau fiscală.

- când au dispărut evidențele contabile și fiscale sau actele justificative și contribuabilul nu și-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 și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.

27. 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”.

28. Încheie Procese verbale de constatare și aplica amenzi pentru următoarele contravenții:

a) nedeținerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale

b) refuzul contribuabilului de a pune la dispoziția organului fiscal a registrelor, evidentelor și oricăror altor înregistrări.

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 și locul fixate prin Avizul de inspecție fiscală, sau alt tip de convocare scrisă.

g) neținerea evidentelor contabile și a documentelor justificative la sediul social declarat sau păstrarea acestora în condiții improprie desfășurării controlului fiscal.

29. Constată contravenții, încheie Procese-verbale și aplică sancțiuni în alte domenii stabilite, printr-un act normativ, având calitatea de agent constator.

30. 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.

31. Întocmește și transmite la Oficiul Juridic o Nota privind măsurile contestate și documentele justificative, necesare fundamentării Dispoziției Primarului prin care se soluționează contestația.

32. Înregistrează în evidența fiscală scutirile de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu, terenul aferent precum și de taxa auto pentru un singur mijloc de transport, de care beneficiază veteranii de război, persoanele persecutate din motive etnice în 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 rezistența anticomunistă.

33. Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, precum și de taxa auto aferentă unui singur autoturism tip HYCOMAT sau a unui motociclet, de care beneficiază luptătorii pentru victoria Revoluției din Decembrie 1989.

34. Înregistrează în evidența fiscală 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.

35. 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.

36. 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.

37. Primește cererile contribuabililor privind acordarea de înlesniri la plată pentru creanțele reprezentând venituri bugetare ale orașului Gura Humorului.
38. Urmărește completarea cererilor tipizate și anexarea documentelor justificative, de către contribuabili.
39. 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.
40. 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.
41. Acorda înlesniri la plată pentru creanțele bugetare locale conform procedurii stabilite prin acte normative speciale în vigoare la data solicitării de către contribuabili.
42. Urmărește constituirea de garanții în vederea aprobării înlesnirilor la plată impozitelor și taxelor locale.
43. Primește cererea privind eliberarea certificatului fiscal; verifică dacă licitantul este titularul rolului sau dacă are calitate legală de a primi certificatul fiscal.
44. Avizează cererea, atestând realitatea impozitelor și taxelor datorate, bunurile patrimoniale impozabile ale contribuabilului, calitatea de proprietar a acestuia.
45. 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.
46. În vederea verificării și aprobării, anexează la certificatul fiscal cererea contribuabilului și chitanța care atestă plata taxei de eliberare a certificatului.
47. 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.
48. 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.
49. Întocmește, completează, actualizează, reconstituie și răspunde de integritatea dosarelor fiscale primite în gestiune.
50. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale a fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică.
51. Verifică permanent concordanța dintre datele cuprinse în dosarul fiscal și cele din evidența informatizată.
52. Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate bugetului local;
53. 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.
54. Verifică și rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile făcute de contribuabili cu privire la impozitele și taxele locale datorate bugetului local.
55. Comunica informațiile privind identitatea contribuabililor, natura și quantumul 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.
56. Solicita informații și documente de la alte persoane fizice și juridice, pentru determinarea stării de fapt fiscale a contribuabilului.

57. 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.
58. În cazul înființării sechestrului asigurătoriu asupra bunurilor imobile, transmite un exemplar al procesului – verbal la Biroul de carte funciara, pentru înscripția ipotecara.
59. 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.
60. Informează instanța judecătorească, organul fiscal sau alte organe competente interesate despre ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii.
61. 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.
62. 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.
63. Întocmește dosarul cu toate documentele și informațiile necesare pentru constatarea împlinirii termenului de prescripție, în care se clasează și Procesul – verbal de constatare.
64. Scade din evidența analitică plătitorii creanțelor fiscale pentru care s-a împlinit termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită.
65. Acționează în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, luând măsuri de întrerupere sau suspendare a termenelor de prescripție.
66. 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.
67. Transmite somațiile de plată și titlurile executorii la toți debitorii restanțieri, persoane fizice și juridice, care nu au efectuat plata la scadenta, respectiv la termenul prevăzut în înștiințarea de plată.
68. 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, quantumul sumei datorate, temeiul legal, semnătura organului care l-a emis și dovada comunicării acestora.
69. Confirmă primirea titlurilor executorii trimise spre executare de către alte organe.
70. 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.
71. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate.
72. Completează Procesul – verbal de constatare a insolvenței.
73. Scade creanța din evidența curentă și o trece în Registrul de evidența separată, pe baza Procesului verbal de constatare a insolvenței, aprobat de Conducerea instituției.
74. Verifică situația fiecărui debitor insolvent, 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.
75. În cazul în care constată ca debitorii au dobândit venituri sau bunuri urmăribile după declararea stării de insolvență, ia măsurile necesare de redebitare a sumelor și de executare silită.
76. 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.
77. 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.
78. 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.
79. Realizează la timp și corect sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în statutul funcționarului public.
80. Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri.
81. Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare.
82. Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori.
83. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere.
84. Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor din cadrul Serviciului de Impozite și Taxe Locale.
85. 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.
86. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale.
87. Încasează zilnic impozite și taxe cuvenite bugetului local, pe baza chitanțelor emise pe calculator, iar atunci când este cazul a chitanțelor manuale.
88. Întocmește borderoul chitanțelor manuale atunci când se emit.
89. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
90. Încasează sumele de bani , prin numerare faptică, în prezența persoanelor care plătesc.
91. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, 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.
92. Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
93. Ridică zilnic de la Trezorerie - Extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate.
94. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la Trezorerie, în contul Primăriei Gura Humorului.
95. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.
96. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
97. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnată de Primar și Directorul economic.

98. 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 deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.
99. 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.
100. 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.
101. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Gura Humorului.
102. Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pentru Primăria Gura Humorului.
103. Urmărește aprovizionarea cu imprimare cu regim special, CEC-uri.
104. Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității.
105. Ține evidența chitanțierelor distribuite către alte persoane care încasează venituri ale bugetului local.
106. Realizează și alte sarcini primite din partea conducerii.

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

1. Coordonează activitățile prin care se realizează implementarea tehnică a proiectelor aprobate și managementul tehnic al acestora și al contractelor aferente;
2. Colectarea și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea Programelor Internaționale;
3. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
4. Urmărirea programului (Calendarului) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și organizarea, împreună cu celelalte resorturi de specialitate, a unor manifestări locale;
5. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.;
6. Asigurarea coordonării și facilitării acțiunilor de asistență directă a Delegației Comisiei Europene la nivelul unor parteneri din oras ;
7. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală ;
8. Elaborarea de informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de dezvoltare locală ;
9. Elaborarea de informări privind activitatea desfășurată și stadiul implementării proiectelor de dezvoltare locală ;
10. 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;
11. Întocmește materiale de prezentare a orasului pentru publicații de specialitate ;
12. Asigurarea colaborării administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile neguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune ;
13. Ține și răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează ;
14. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
15. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local ;

16. Organizează și desfășoară activitatea de promovare a imaginii orasului Gura Humorului - Evaluează rezultatele și efectele proiectelor implementate la nivel local;
17. Identifică și colaborează cu alte instituții, fundații și asociații în vederea derulării în comun a unor proiecte;
18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
19. Întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul său de activitate;
20. Inițiază și menține relațiile de colaborare cu instituții și organisme interne și internaționale;
21. Propune necesarul de resurse financiare reprezentând contribuțiile proprii ale UAT-ului la derularea proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte surse interne și externe.
22. Prezintă primarului situația proiectelor finalizate și a celor în curs de derulare.

#### E. SERVICIUL ELABORARE PROGRAME SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR

1. 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;
2. Cooperează cu diverse organizații la nivel local, județean, regional și național, în vederea pregătirii documentațiilor necesare obținerii de fonduri din finanțare externă;
3. Realizează și dezvoltă legături între orasul Gura Humorului și alte orașe din țară sau de peste hotare;
4. Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate interesate temele de proiectare (studii de fezabilitate privitoare la proiectele finanțate de UE).
5. 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.
6. 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 ;
7. Culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes, realizarea "fișei generale" a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă ;
8. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate ;
9. Promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea U.E. și a orașelor înfrățite cu orasul Gura Humorului identificarea problemelor economice și sociale ale orasului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E ;
10. Elaborarea de propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc orasul;
11. Colaborează cu structurile asociative ale orașelor și Agenția de Dezvoltare Regională Nord Est, în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
12. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local;
13. Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;

14. Elaborează proiecte, programe, pentru obținere de finanțări din surse interne și externe;
15. Inițiază și participă la elaborarea documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
16. La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est;
17. Urmărește și aplică, prevederile cuprinse în strategiile și programele de reformă ale administrației publice locale, elaborate pe baza Programului de Guvernare;

#### ART.24 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I.
2. Elaborează proiectul planului de audit public intern;
3. 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;
4. 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.
5. 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau a unității administrativ-teritoriale;
  - d) concesionarea 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;
6. Urmărește îndeplinirea, de către compartimentele auditate, a recomandărilor făcute prin notele de conformitate, la termenele stabilite și informează primarul asupra recomandărilor neînsușite
7. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice audiate, precum și despre consecințele acestora.
8. 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.
9. 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;
10. 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;

11. Raportul anual se transmite structurii teritoriale ale U.C.A.A.P.I. în termenul legal;

12. În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

## ART.25 SERVICIUL TEHNIC

### A. INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF.

1. Analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii).

2. 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.

3. Redactează și prezintă spre semnare C.U. și A.C./A.D.

4. 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.

5. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la PUG, PUZ, PUD, urmărind dezvoltarea armonioasă a localității din punct de vedere al urbanismului și amenajării teritoriului.

6. Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă a orașului Gura Humorului.

7. Asigură elaborarea de proiecte în vederea accesării fondurilor structurale corespunzătoare Programului de Organizare Regională și Programului de Organizare Zonală.

8. 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.

9. 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

- a) 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;
- b) 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;
- c) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- d) stabilește, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- e) verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- f) redactează și prezintă spre semnare C.U. și A.C./A.D.
- g) asigură caracterul public al C.U. în conformitate cu prevederile legale;
- h) asigură caracterul public al A.C./A.D. în conformitate cu prevederile legale;
- i) întocmește și supune aprobării consiliului local regulamente specifice pe categorii de activități;
- j) 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;

- k) comunică solicitanților împreună cu documentele însoțitoare ale C.U., cuantumul taxelor pentru emiterea avizelor și acordurilor din competența de obținere a emitentului autorizației;
- l) informează cetățenii privind documentele necesare obținerii C.U. și A.C./A.D.;
- m) avizează și controlează implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului; avizează strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune;
- n) avizează și controlează implementarea instrucțiunilor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
- o) inițiază instrumente de control a dezvoltării urbane;
- p) asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- r) asigură consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării urbane mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;
- s) inițiază modificări legislative necesare dezvoltării urbane armonioase a localității.

## B.COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Organizează și efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina în autorizare pe raza unității administrativ - teritoriale potrivit competențelor stabilite de lege privind:
  - a) emiterea autorizațiilor;
  - b) executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;
  - c) executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor A.C./A.D., precum și a proiectelor tehnice;
2. Verifică și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
3. Aplică sancțiunile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare privind disciplina în construcții;
4. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a A.C./A.D.
5. Verifica respectarea prevederilor AC privind amplasamentul construcțiilor autorizate, respectarea regimului de proprietate și respectarea prevederilor Codului Civil privind vecinătățile
6. Sesizează începerea lucrărilor de construcții neautorizate și ia măsuri privind intrarea în legalitate;
7. Urmărește modul de conformare privind cele dispuse de Inspectoratul de stat în construcții atunci când autoritatea administrației publice este în cunoștință asupra acestora;
8. Urmărește respectarea termenelor de refacere a carosabilului și trotuarelor, stabilite prin avizul de desfacere a străzii;
9. 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;
10. Înștiințează titularii A.C. cu privire la expirarea termenului de executare a lucrărilor de construire, în termenul prevăzut de lege;
11. Regularizează taxa de autorizație, în conformitate cu prevederile legale și o supune vizei de control preventiv;
12. Încunoștințează lunar alte compartimente privind recepțiile și regularizările efectuate.
13. 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);
14. Avizează și controlează implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului;
  15. Avizează strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune;
  16. Avizează și controlează implementarea instrucțiunilor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
  17. Inițiază instrumente de control a dezvoltării urbane;
  18. Asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
  19. Asigură consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării urbane mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;
  20. Inițiază modificări normative necesare dezvoltării urbane armonioase a localității.
  21. Asigură cadrul legal pentru organizarea de licitații publice, în vederea concesionării, închirierii și vânzării de terenuri,
  22. Participă la întocmirea studiului de oportunitate în vederea concesionării;
  23. Asigură rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor referitoare la concesionare, vânzarea și închirierea de terenuri, conform prevederilor legale și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
  24. 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 contractele de concesiune în sistem în scopul urmăririi și încasării redevențelor aferente contractelor de către Serviciul de Impozite și Taxe.
  25. 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;
  26. Urmărește respectarea contractelor de concesiune, vânzare, închiriere terenuri procedând la rezilarea acestora conform clauzelor contractuale;
  27. Întocmește rapoarte de specialitate privind vânzări terenuri;
  28. Eliberează avizele la intervențiile asupra infrastructurii orașului. Verifică respectarea condițiilor impuse în avizele eliberate;
  29. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local
  30. Elaborează și actualizează regulamentele de concesionare, închiriere a terenurilor din domeniul public al orașului Gura Humorului
  31. Elaborează și actualizează regulamentul cu privire la intervențiile asupra infrastructurii orașului Gura Humorului.
  32. Întocmește regulamentul privind nomenclatura stradală și atribuirea de denumiri bunurilor ce aparțin domeniului public al orașului (străzi, parcuri, etc.);
  33. Elaborează și actualizează regulamentele cu privire la prețurile de referință a terenurilor din orașul Gura Humorului.
  34. 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.
  35. Propune programul de reparații și investiții cu privire la bunurile domeniului public și privat. (fondul locativ, imobile).
  36. Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare;
  37. Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților orașului;

38. Eliberează certificate de nomenclatură stradală;
39. Prezintă propuneri pentru eliberarea autorizațiilor necesare executării lucrărilor de construcții /demolare ,în limitele și competențele prevăzute de lege, și ține evidența acestora.
40. Pentru investițiile finanțate din bugetul local si/sau din fonduri atrase:
- urmărește întocmirea documentației de execuție și promovare a investițiilor
  - urmărește respectarea duratelor de execuție 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 execuție a lucrărilor
  - verifică și acceptă la plată situațiile de lucrări privind investițiile
  - propune măsurile necesare în scopul asigurării condițiilor materiale și tehnice pentru desfășurarea lucrărilor fără întreruperi de natură a prejudicia calitatea acestora
  - asigură recepția pe faze a lucrărilor de investiții
  - urmărește finanțarea investițiilor cu încadrarea în creditele bugetare
  - pastrează toate documentele legate de investiții
  - întocmește și eliberează documentații privind CU , AC ,AD
41. Întocmește actele necesare efectuării lucrărilor funerare, face propuneri privind extinderile de cimitire (respectiv cimitir Cetate și Boureni).
42. Întocmește referate privind lucrările necesare a se executa în cimitire (respectiv cimitir Cetate și Boureni).
43. Redactează și prezintă spre semnare C.U. și A.C./A.D.

### C.COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI

- Formulează și transmite pe linie ierarhică propuneri fundamentate menite să îmbunătățească microclimatul localității, să înfrumusețeze și să protejeze peisajul, să mențină curățenia stradală.
- Participa la elaborarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, propunând măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropoc al localității, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate, măsuri de protecție sanitară a captărilor de apă potabilă și lucrări de apărare împotriva inundațiilor.
- Urmărește 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.
- Informează publicul asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu.
- Asigură 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 densității 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.



7. 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.
8. Urmărește să nu se degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitări necontrolate de deșeuri de orice fel.
9. 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.
10. Urmărește și sesizează seful ierarhic în legătura cu situațiile de schimbare a destinației terenurilor amenajate ca spații verzi și/sau prevăzute ca atare în documentațiile de urbanism, indiferent de regimul juridic al acestora.
11. Asigura documentația pentru amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, urmărește realizarea acestor lucrări.
12. Prezintă conducerii unității propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public.
13. Participă la stabilirea lunară a programului de control în zona administrativă a orașului Gura Humorului.
14. Rezolvă în termen legal cererile, reclamațiile, propunerile cetățenilor, cu referire la activitatea proprie, informând conducerea unității asupra problemelor și aspectelor rezultate din acestea.
15. Intocmește informări, rapoarte, dari de seamă statistice corespunzătoare domeniului de activitate asigurând transmiterea lor.
16. Face propuneri privind administrarea, modernizarea și întreținerea domeniului public al orașului.
17. Intocmește informări, rapoarte, situații statistice și raportări corespunzătoare domeniului (către conducerea unității, APMSV, Garda de Mediu, ANRSC, Apele Române, Consiliul Județean, Prefectura).
18. Asigura încheierea de parteneriate de colaborare cu instituțiile de învățământ din localitate în vederea implicării acestora în activități specifice protecției mediului.
19. Intocmește documentații și coordonează campanii de voluntariat privind protejarea mediului și asigură raportările necesare.
20. Intocmește lunar programul de acțiuni și lucrări de interes local pentru beneficiarii Legii privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare și coordonează activitatea acestora privind următoarele activități care nu sunt specificate în contractul încheiat între Primăria orașului și operatorul de salubritate:
21. întreținerea permanentă a curățeniei în parcuri și spațiile verzi din cartierele de locuințe, inclusiv maturat alei;
22. evacuarea materialului vegetal (iarbă, Frunze urscate, crengi) din aceste perimetre;
23. igienizarea cursurilor de apă din perimetrul orașului (inclusive Voronet);
24. igienizarea zonelor în care au fost depistate depozite necontrolate de deșeuri.
25. Verifică zilnic, în colaborare cu Poliția Locală, activitatea desfășurată de către operatorul de salubritate al orașului privind:
  - a) respectarea graficelor de colectare deșeuri
  - b) curățenie strădală și maturat strădal
  - c) igienizarea corespunzătoare a locurilor de colectare deșeuri.

26. Indosariaza si asigura arhivarea documentelor rezultate din activitatea profesionala proprie.
27. 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.
28. Verifica lucrarile de constructii in timpul executiei, respectarea prevederilor AC, valabilitatea autorizatiilor si sesizeaza eventualele nerespectari ale acestora
29. Sesizeaza inceperea lucrarilor de constructii.
30. Acorda asistenta si participa la actiunile de control in echipe mixte stabilite de catre conducatorul institutiei
31. Tine evidenta contractelor de prestari servicii la centralele termice apartinand Primariei si unitatilor subordonate;
32. Verifica cu reprezentantii furnizorilor de utilitati (gaze naturale, apa – canalizare) consumurile lunare ,asigurand confirmarea la plata a facturilor emise de catre acestia.
33. Inițiază instrumente de control a dezvoltării urbane
34. Asigură consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării urbane mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;
35. Inițiază modificări normative necesare dezvoltării urbane armonioase a localității.
36. Participă la întocmirea studiului de oportunitate în vederea concesionării.
37. Eliberează avizele la intervențiile asupra infrastructurii orasului. Verifică respectarea condițiilor impuse în avizele eliberate.
38. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local
39. Participa la elaborarea si actualizarea regulamentului cu privire la intervențiile asupra infrastructurii orasului Gura Humorului.
40. 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.
41. Propune programul de reparații și investiții cu privire la bunurile domeniului public și privat al orasului .
42. Avizează documentații privind retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare;
43. Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților orasului;
44. Prezintă propuneri pentru eliberarea autorizațiilor necesare executării lucrărilor de construcții /demolare, în limitele și competențele prevăzute de lege, și ține evidența acestora;
45. Pentru investițiile finanțate din bugetul local si/sau din fonduri atrase:
  - a) -urmareste respectarea duratelor de executie a obiectivelor de investitii
  - b) -urmareste încadrarea in graficul de executie a lucrarilor
  - c) -verifica si accepta la plata situatiile de lucrari privind investitiile
  - d) -intocmeste si elibereaza documentatii privind CU , AC
46. Analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii).
47. 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.
48. 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;

49. Verifica starea tehnica a străzilor, identifica și localizeaza degradările produse în carosabil și asigura remedierea operativă a acestora;

50. Furnizeaza date si 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;

51. 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;

52. Urmareste, în scopul evitarii și/sau limitarii deteriorării domeniului public, execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;

53. Asigura starea de functionalitate a drumurilor si strazilor din domeniul public al orasului pe timp de iarna ,raspunde de aprovizionarea ,depozitarea si imprastierea materialului antiderapant

#### D.COMPARTIMENTUL COORDONARE TRANSPORT LOCAL

1. 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;

2. 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 legale specifice;

3. Actualizeaza 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 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;

4. 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;

5. Furnizeaza informatiile necesare intocmirii 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;

6. Furnizeaza date si face propuneri cu privire la proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară 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;

7. 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;

8. Furnizeaza date si face propuneri cu privire la concesionarea, 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 si tine evidenta contractelor in cauza;

9. 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;

10. Asigura autorizarea transportatorilor, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local, respectiv:

- a) -transportul public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi;
- b) -transportul public local de persoane cu autoturisme în regim de închiriere;
- c) -transportul public local de mărfuri în regim contractual;
- d) -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;

11. Tine evidenta autorizatiilor eliberate.

12. 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;

13. 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;

14. 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, transmitându-le spre aprobare consiliului local;

15. 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;

16. 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.

17. Face propuneri si supune aprobării atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de personae prin curse regulate ,special,dupa caz.

18. 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;

19. 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;

20. Verifica și controleaza periodic modul de realizare a serviciului de transport public local;

21. Actualizeaza programele de transport public de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport;

22. 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.

23. 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.

24. 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 circulația legală pe drumurile publice
  - Derularea activităților de înmatriculare și radieri
  - Coordonarea și supravegherea activității conducătorilor auto-dirijând utilajele și mijloacele de transport pe baza comenzilor scrise și/sau a bonurilor de lucru confirmate de șefii de departamente
  - Primirea și evidențierea tuturor comenzilor pentru prestări servicii către terți cu utilajele și/sau mijloacele de transport din proprietatea Primăriei Gura Humorului.
  - Planificarea, împreună cu șefii de departamente, necesarului de carburanți, piese de schimb și consumabile pentru utilajele și mijloacele de transport din proprietatea Primăriei Gura Humorului, în vederea includerii acestuia în Planul de achiziții al unității.
  - Urmărirea modului de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie
  - Confirmarea (pe referatul de necesitate) necesarului de piese de schimb, carburanți și consumabile auto, întocmirea notei de comandă pentru acestea, pe baza referatului de necesitate aprobat de conducătorul unității
  - Evidențierea și urmărirea consumului de carburanți, piese de schimb și consumabile pe fiecare utilaj sau mijloc de transport în parte
  - Transmiterea, în termen, compartimentului contabilitate documentelor necesare pentru facturarea serviciilor prestate către terți;
  - Planificarea și evidențierea reparațiilor periodice majore ale utilajelor și mijloacelor de transport
  - Relația cu societatea de asigurări și urmărirea dosarelor de daună
  - Legătura cu autoritățile rutiere
  - Obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule
  - Reprezentarea primăriei în raport cu ARR, RAR, Poliție
  - Preluarea cererilor de oferte și a comenzilor din partea clienților
  - Primirea și confirmarea comenzilor de transport și servicii
  - Optimizarea costurilor legate de transport și servicii
  - Realizarea rapoartelor de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente activităților de transport
  - Eliberarea, calcularea și centralizarea foilor de parcurs (pe baza confirmărilor celor ce au solicitat mijlocul de transport sau utilajul) pentru toate mijloacele de transport și utilajele din proprietatea Primăriei Gura Humorului (inclusiv unitățile subordonate)
25. Îndeplinește atribuții specifice pe linia siguranței rutiere, asigurând:
- a) verificarea, întreținerea și repararea instalațiilor de semaforizare;
  - b) verificarea și întreținerea indicatoarelor rutiere;
  - c) verificarea, întreținerea și montarea de limitatoare rutiere de viteză;
  - d) execuția de marcaje rutiere și pietonale;
  - e) confecționarea de indicatoare rutiere;
  - f) întreținerea, repararea și vopsirea balustradelor la poduri;
  - g) vopsirea bordurilor și întreținerea acestora;

#### E. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL ORAȘULUI PROTECȚIA MUNCII, ILUMINAT PUBLIC

##### **Administrarea domeniului public și privat al orașului:**

1. administrează zonele cu vegetație forestieră aparținând domeniului public al orașului Gura Humorului;

2. participă împreună cu persoanele abilitate, în calitate de delegat al primăriei Gura Humorului la controalele efectuate pe trupurile de pădure, pășuni împădurite, pășuni, aparținând domeniului public și privat al orașului;
3. 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;
4. propune destinația materialului lemons-licitație publică sau nevoi locale;
5. pentru vânzarea masei lemnoase, licitație publică propune prețul de pornire, întocmind actele necesare către administrator-Ocolul Silvic;
6. verifică caietele de sarcini și documentația aferentă, întocmită de administrator;
7. participă împreună cu comisia stabilită de consiliul local la licitațiile publice de vânzare material lemons;
8. întocmește documentele și eliberează facturi de vânzare a masei lemnoase licitate;
9. verifică în contabilitate achitarea facturilor conform contractelor;
10. preia materialul lemons din partizele nevoi locale întocmind NIR în baza avizelor de însoțire eliberate de administrator-pădurar;
11. distribuie materialul lemons conform documentelor legale, întocmind bonuri de consum;
12. coordonează și controlează activitatea de plantare a arborilor și arbuștilor pe raza orașului Gura Humorului, precum și activitatea de protejare și întreținere a acestora;
13. coordonează și controlează activitățile de toaletare a arborilor și arbuștilor existenți pe terenurile aparținând domeniului public și privat al orașului;
14. coordonează și controlează activitatea de tăiere a arborilor ce prezintă pericol public;
15. încheie contracte referitoare la arenze terenuri, chirii curți, chirii locuințe ANL, chirii locuințe sociale și efectuează verificări privind respectarea prevederilor contractelor respective (suprafețe, măsuratori).
16. Introduce datele referitoare la contractele de chirie/arenze în sistem în scopul urmăririi și încasării sumelor aferente contractelor de către Serviciul de Impozite și Taxe.
17. Verifică în teren și urmărește intrarea în legalitate a uzurpelor.
18. Verifică în teren reclamațiile scrise referitoare la activitatea de salubritate.
19. Verifică documentațiile lunare întocmite de către operatorul de salubritate (confirmări situații de lucrări, corectitudine întocmire facturi).
20. Verifică și soluționează reclamațiile.
21. Acorda asistență și participă la acțiunile de control în echipe mixte stabilite de către conducătorul instituției.

### Iluminat public

1. Face propuneri și 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;
2. Asigură 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; -Furnizează date, face propuneri și 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;
3. Face propuneri și 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;

4. 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;
5. 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;
6. Face propuneri si transmite spre aprobare taxele speciale pentru prestarea serviciului de iluminat public, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
7. 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.
8. Asigura aducerea la cunoștință publică, în condițiile legii, hotărârile și dispozițiile având ca obiect serviciul de iluminat public;
9. Face propuneri si transmite spre aprobare indicatorii de performanță ai serviciului de iluminat public numai după ce, în prealabil, au fost supuși dezbaterii publice;
10. Elaboreaza și supune aprobării strategia locală de dezvoltare a serviciului de iluminat public și a infrastructurii aferente, cu consultarea prealabilă a cetățenilor;
11. 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;
12. Rezolva sesizările cu privire la deficiențele apărute în prestarea serviciului de iluminat public.
13. 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;
14. Verifica respectarea clauzelor de administrare, întreținere și predare a bunurilor publice sau private afectate serviciului.
15. 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;
16. Asigura organizarea iluminatului public stradal și ornamental al localităților în condiții de eficiență și siguranță;
17. Asigura si urmareste 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;
18. Efectueaza controlul amplasării și folosirii raționale a rețelelor electrice de iluminat public;
19. Efectueaza verificari cu privire la executarea lucrărilor de întreținere, modernizare și mentinere a aspectului estetic și funcțional al rețelelor și instalațiilor aferente si transmite ,pe linie ierarhica,rezultatele acestora,precum si propunerile de imbunatatire/remediere ,dupa caz;
20. Verifica functionarea iluminatului public stradal, arhitectural, ornamental si festiv al orasului (incluse in denumirea generala de iluminat public);
21. Stabileste programul de interventie pentru remedierea defectiunilor aparute la iluminatul public si urmareste calitatea lucrarilor executate;
22. Asigura aprovizionarea cu materiale, lampi, corpuri de iluminat si ornamente festive pentru lucrarile aferente iluminatului public;
23. Tine evidenta consumurilor lunare pentru iluminatul public;
24. Gestioneaza intreaga activitate legata de energia electrica pe punctele de consum aferente Primariei orasului Gura Humorului si unitatilor subordonate;

25. Urmareste buna functionare a fantanilor arteziene;
26. Propune achizitionarea materialelor si pieselor de schimb necesare;
27. Propune incheierea contractului de mentenanta pentru fantanile arteziene.
28. Acorda asistenta si participa la actiunile de control in echipe mixte stabilite de catre conducatorul institutiei;
29. Intocmeste rapoarte, situatii privind activitatea proprie.

### Protectia muncii

1. 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;
2. 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;
3. Controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
4. 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 organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate si sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
5. Participa si isi da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate;
6. Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectie a muncii, atat prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de munca si periodic), cat si prin cursuri de perfectionare;
7. Asigura evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
8. Propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii, in functie de necesitatile concrete;
9. Organizeaza propaganda de protectie a muncii;
10. 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;
11. Participe la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
12. 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;
13. Propune sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se realizeaza programul de masuri de protectie a muncii;
14. 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;
15. Colaboreaza cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de protectie a muncii;



16. Colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective.

#### F.COMPARTIMENTUL CADASTRU IMOBILIAR

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

#### Art.26.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

1. 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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu adresă de înaintare a dosarului ședinței consiliului local în copie, Instituției Prefectului - Județul Suceava.

2. 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,,.

3. Asigură redactarea și evidența dispozițiilor emise de primarul orașului Gura Humorului, după cum urmează:

a) Înregistrarea dispozițiilor primarului, pe baza referatelor emise de la serviciile de specialitate.

b) Înregistrarea dispozițiilor primarului în registrul special și avizarea acestora.

c) Comunicarea dispozițiilor în copie, persoanelor nominalizate sau interesate, precum și afișarea dispozițiilor cu caracter normativ.

4. 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.

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

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

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

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

9. 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:

A).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.)

B) 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.

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

D) 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.primariagurahumorului.ro](http://www.primariagurahumorului.ro));

E).Asigură accesul la informațiile prevăzute la art.5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, 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;

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

G.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.

H.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.

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

J. 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.

K. 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.

L. 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.

M. 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.

10. 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:

A) 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.primariagurahumorului.ro](http://www.primariagurahumorului.ro)), să-l afișeze la Avizierul de la sediul Primăriei, într-un spațiu accesibil publicului, putând să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz.

1. Publicarea anunțului pe site-ul propriu al Primăriei se va face prin intermediul administratorului paginii de internet ( responsabil IT).
2. Va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
3. 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 înainte 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.
4. 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.
5. 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 în 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).*
6. Proiectul de act normativ se transmite spre analiza si avizare autoritatilor publice interesate numai dupa definitivare, pe baza observatiilor si propunerilor formulate potrivit legii.

7. În vederea liberului acces de participare a persoanelor interesate la lucrarile sedintelor publice, are următoarele atribuții:
- a) cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței publice, va afișa anunțul privind ședința publică la Avizierul de la sediul Primăriei, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, după caz;
  - b) va aduce acest anunț la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;
  - c) va trece obligatoriu în anunț, după consultarea prealabilă a inițiatorului, data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.
  - d) Difuzează anunțul și va proceda la invitarea specială a unor persoane la ședința publică, de asemenea, după consultarea prealabilă a inițiatorului proiectului de act normativ.
8. Redactează, afișează pe bază de Proces verbal la Avizierul de la sediul Primăriei și publică pe site-ul primăriei, minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret.
9. Elaborează și arhivează minutele ședințelor publice.
10. Atunci când se considera necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.
11. Înregistrările ședințelor 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.
12. 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.
13. 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.
14. În cadrul dezbaterilor publice, va avea următoarele obligații:
- a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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.
  - d) 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.

15. Toate documentele prevazute la art.7 si din Legea nr. 52/2003, vor fi pastrate pe site-ul Primăriei orașului Gura Humorului, într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizarile in site vor mentiona obligatoriu data afisarii.

a. 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:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

16. 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 afișare), publicat pe site-ul primăriei([www.primariagurahumorului.ro](http://www.primariagurahumorului.ro)) sau prin prezentare în ședință publică.

17. 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:

- a) 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 general al orașului.
- b) 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.
- c) acordă 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.
- d) Solicită situații cu evidența la zi, de la Compartimentul Resurse Umane și Secretarul general al orașului, privind toți angajații și aleșii locali care au obligația depunerii anuale a declarației de avere și a declarației de interese.
- e) 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.
- f) 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 funcționarii publici.
- g) 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.
- h) 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 funcționarii publici.

- i) Întocmește și înaintează fiecărei persoane care are obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese, o dovadă privind depunerea acestora.
- j) 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.
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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.
- n) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din Legea nr. 176/2010, pe pagina de internet a Primăriei orașului Gura Humorului, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a Primăriei orașului Gura Humorului și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.
- o) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- p) Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, va recomanda, în scris, pe baza de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele prevăzute la Art. 1 din Legea nr. 176/2010, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.
- q) În cazul rectificării, trimite de îndată Agenției Naționale de Integritate, Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusa, împreună cu documentele justificative, în copie certificată.

#### Art.27.COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

1.Asigura organizarea Monitorului Oficial Local, pe site-ul orasului Gura Humorului, conform structurii:

- a) - statutul unității administrativ-teritoriale;
- b) - regulamentele privind procedurile administrative;
- c) - hotărârile autorității deliberative;
- d) - dispozițiile autorității deliberative;
- e) - documente și informații financiare;
- f) - alte documente.

2. Monitorizeaza procedurile administrative, respectiv a Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și a Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

3. Asigură publicarea oricăror documente în Monitorului Oficial Local.

#### Art.28.COMPARTIMENTUL JURIDIC, ASISTENTA ASOCIATII DE PROPRIETARI INFORMATII PUBLICE

1. 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.

2. Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin.

3. 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.

4. 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.

5. Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție, solicitări, clarificări, comunicări procese verbale de afișare și defașișare, 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea legilor proprietății, în vederea soluționării unor litigii.

10. 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.

11. 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.

12. Întocmește și transmite, în termen legal, Cereri de înscriere la masa credală, atunci când este cazul.

13. 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).

14. Participă alături de Direcția economică la întocmirea documentațiilor în vederea executării silite a debitorilor persoane fizice sau juridice.

15. Participă la deplasări în teren pentru instituirea sechestrului asigurător asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei.

16. Acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de către Primarul orașului Gura Humorului.

17. 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.).

18. 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.

19. Întocmește, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.

20. Colaborează cu Secretarul orașului pentru o mai bună calitate a documentelor juridice.

21. Acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor și hotărâri ale Consiliului Local Gura Humorului.

22. Acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor Primarului orașului Gura Humorului.
23. Acordă asistență compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din cadrul primăriei, în vederea întocmirii corectă a referatelor prin care se propune elaborarea dispozițiilor Primarului orașului Gura Humorului.
24. Avizează pentru legalitate, atunci când Secretarul orașului lipsește ( concediu odihnă, concediu boală, învoiri, recuperări ore lucrate suplimentar, plecat în interes de serviciu, etc) dispozițiile emise de către Primarul orașului Gura Humorului.
25. Contrasemnează hotărârile adoptate de Consiliul Local al orașului Gura Humorului, atunci când Secretarul orașului lipsește ( concediu odihnă, concediu boală, învoiri, recuperări ore lucrate suplimentar, plecat în interes de serviciu, etc).
26. 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.
27. Acordă asistență compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din cadrul primăriei, în vederea întocmirii referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Gura Humorului.
28. Acordă asistență comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Gura Humorului.
29. Acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului, pe probleme legate de activitatea specifică a acestora.
30. 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.
31. Soluționarea împreună cu Secretarul general al orașului, Compartimentul agricol și Serviciul Tehnic a cererilor din domeniul fondului funciar.
32. 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.
33. În urma deplasării în teren, conform pct.32, va întocmi un Raport detaliat al problemei / problemelor, propunând soluții și termene.
34. 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.
35. 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.
36. Se deplasează în teren, atunci când situații mai dificile și complexe o împun, în vederea rezolvării problemelor legate de Serviciul Tehnic (B.U.A.T. și Compartimentul administrarea domeniului public și privat).

37. Participă la licitațiile organizate de către primărie pentru concesionare terenuri, pășuni, achiziții publice și în orice altă comisie este desemnat ca făcând parte.
38. Colaborează cu celelalte compartimente/servicii/direcții din cadrul Primăriei în vederea pregătirii și organizării licitațiilor
39. Asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;
40. Aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora Monitoarele Oficiale care cuprind actele legislative respective.
41. Participă, atunci când este solicitat, la audiențele care se organizează la nivelul primăriei, urmărește problemele ridicate și comunică modul de soluționare.
42. Îndeplinește orice alte atribuții transmise în sarcina sa pe linie ierarhică, conforme cu domeniul de activitate.

#### Art.29.COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

1. 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:

a) Înscrie cu maximă corectitudine, în Registrul agricol, care constituie documentul oficial de evidenta primara unitara, date cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociațiile 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/asociației 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.

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

c) Identifică, în cazul blocurilor de locuinte, precum si in 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.

d) 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.

e) 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.

f) Pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodariile ale populației, are obligația de a ține evidența strictă, completată la zi, în format scris și electronic, în Registre agricole, pe ani, după cum urmează:

1. numărul de gospodariile ale populației, de cladiri cu destinația de locuința și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;

2. modul de folosința a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;

3. efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective.

g) Înscrie în Registrele agricole, pe ani, gospodăriile populației, cu tot terenul în proprietate și cel pe care îl utilizează în arenda, în parte, în asociere sau sub alte forme, după caz, clădirile cu destinația de locuința și construcțiile-anexe, animalele pe care le dețin pe raza unei localități, indiferent de domiciliul proprietarului.

h) Înscrie în Registrul agricol numai gospodăriile care dețin terenuri agricole și silvice, precum și acelea care dețin animale pe raza lor administrativ-teritorială a Orașului Gura Humorului.

i) Înscrie persoanele care nu au domiciliul în localitate, inclusiv persoanele cu domiciliul în altă țară, dar care au pe raza localității terenuri, animale sau clădiri cu destinația de locuința și construcții-anexe, în Registrul agricol după gospodăriile persoanelor care au domiciliul în localitate și după ce s-au lasat file libere pentru gospodăriile care se vor forma ulterior datei întocmirii registrului.

k) Cu privire la situația juridică a terenului, se vor lăsa file libere pentru înscrierea modificărilor care intervin pe parcursul unui an ulterior datei întocmirii registrului agricol, ca efect al dobândirii/transmiterii dreptului de proprietate/folosința ori al schimbării categoriei de folosința.

l) Pentru imobilele intabulate, actualizarea situației juridice se va face în baza extrasului de carte funciara de informare eliberat părților după înscrierea în cartea funciara a actelor în cauză

m) Registrul agricol pe suport hartie, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații, va fi numerotat, parafat, sigilat, paginile sunt legate corespunzător, evitându-se desprinderea fișelor datorită utilizării îndelungate a registrului agricol, și va fi înregistrat în registrul de intrare-iesire de la nivelul autorității executive a administrației publice locale respective.

n) Registrul agricol gestionat în format electronic conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului se ține în baza unui program informatic contractat de fiecare unitate administrativ-teritorială, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

o) Registrul agricol, atât cel pe suport hartie, cât și cel în format electronic, se reînnoiește o dată la 5 ani, realizându-se în mod obligatoriu corespondența la nivelul aceleiași autorități a administrației publice locale atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, se face mențiunea «poziție nouă».

p) Orice entitate ce face obiectul înscrierii în registrul agricol are obligatoriu mențiunea privind codul de identificare fiscală, atribuit potrivit legii.

q) Furnizarea datelor cu caracter personal în cazul persoanelor fizice care fac obiectul înregistrării în registrul agricol se asigură prin grija serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, la cererea primarilor, în scopul exercitării atribuțiilor legale, fără plata vreunei taxe sau a vreunui tarif, organizarea registrului agricol având caracterul unei acțiuni de interes public.

r) Pune la dispoziție Registrele agricole cu toate înregistrările, la solicitarea Primarului și /sau secretarului orașului Gura HUmorului, în vederea efectuării verificării corectitudinii înscrierilor făcute și ținerii lor la zi.

2. Respectă și pune în aplicare actele normative elaborate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Ministerul Economiei și Finanțelor, Institutul

National de Statistica asigura, pentru îndrumarea și controlul lucrarilor privind intocmirea și tinerea la zi a registrului agricol. Participă, la solicitarea institutiei prefectului, la actiuni comune de îndrumare și control privind intocmirea și tinerea la zi a registrului agricol..

3. 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.

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

5. 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.

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

7. Înscrie datele in registrul agricol se face atat pe suport hartie, cat si in format electronic, precum si a centralizarii datelor.

8. Orice modificare a datelor inscrise in registrul agricol se face numai cu acordul scris al Secretarului orașului Gura Humorului.

9. La completarea registrului agricol cu datele privind efectivele de animale va participa un medic veterinar imputernicit de circumscriptia sanitar-veterinara si/sau un zootehnist de la centrele agricole comunale.

10. Va verifica, împreună cu un medic veterinar imputernicit de circumscriptia sanitar-veterinara si/sau un zootehnist de la centrele agricole comunale și în prezenta celor care fac declaratia privind patrimoniul agricol, prin confruntarea cu evidenta tehnico-operativa de care dispun, exactitatea datelor inscrise in registrul agricol.

11. Raspunde impreuna cu medicul veterinar imputernicit de circumscriptia sanitar-veterinara si/sau un zootehnist de la centrele agricole comunale și cu secretarul orașului de realitatea datelor inregistrate.

12. La inscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosinta a terenului participa și o persoana din structura functionala a serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultura, constituite la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 13/2001 privind infiintarea, organizarea și functionarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultura, aprobată cu modificari prin Legea nr. 39/2002, iar veridicitatea datelor se poate stabili și prin verificari încrucisate pe baza evidentelor existente in cadrul Agentiei de Plati și Interventie pentru Agricultura, prin consultarea specialistilor din cadrul compartimentelor de specialitate ale acesteia.

13. Realizează centralizarea datelor pentru Orașul Gura Humorului, in urmatoarele perioade:

- a) pana la 1 martie, pentru datele privind evolutia efectivelor de animale pe intregul an precedent;
- b) pana la 31 mai, pentru datele privind constructiile noi (cladiri cu destinatia de locuinta și constructii-anexe), mijloacele de transport, utilajele și instalatiile pentru agricultura și silvicultura;
- c) pana la 30 iunie, pentru datele privind modul de folosinta a terenului, suprafetele cultivate și numarul pomilor pentru anul agricol respectiv.

14. Concomitent cu inscrierea datelor in registrul agricol, colecteaza informatii prin sondaj de la gospodarii cu privire la productia vegetala, animala, precum și cu privire la productia apicola și efectivul de familii de albine.

15. Determina pentru orașul Gura Humorului, productia vegetala, animala, precum și productia apicola și efectivul de familii de albine din gospodariile populatiei, pe baza acestor informatii și a altor date furnizate de organele tehnice agricole.

16. Centralizează datele pe orașul Gura Humorului și le comunica, cu avizul Secretarului orașului, atat directiilor teritoriale de statistica, cat și directiilor judetene pentru agricultura și dezvoltare rurala, la

termenele prevazute in normele tehnice de completare a registrului agricol, atat pe suport hartie, cat si in format electronic, conform formularelor elaborate de Institutul National de Statistica, dupa caz.

17. Comunicarea datelor centralizate se face sub semnatura Primarului si a Secretarului orașului Gura Humorului. Pe toate comunicările va trece numele și prenumele, în clar a persoanei care a întocmit actul.

18. Transmite în format electronic datele primare inscrise in registrele agricole ale Orașului Gura Humorului, atat la directiile teritoriale de statistica, cat si la directiile agricole pentru dezvoltare rurala, la termenele prevazute in normele tehnice.

19. Face înscrieri și elaboreaza pentru o perioada de 5 ani, Registrul agricol, datele completandu-se anual potrivit formularelor aprobate prin hotarare a Guvernului.

20. Eliberează cu maximă corectitudine Adeverințe cu evidențele pe care le deține ( proprietatâți 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.

21. 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

22. 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.

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

24. Colaborează cu Serviciul Tehnic 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).

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

26. 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).

27. 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.

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

29. Întocmește și actualizează amenajamentele pastorale, în termenele și conform prevederilor legale în vigoare;

30. Colaborează cu Compartimentul Juridic și Secretarul general al 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.

31/. 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.

32. Soluționarea împreună cu Secretarul orașului, Compartimentul Juridic și Serviciul Tehnic a cererilor din domeniul fondului funciar.

33. 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.

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

35. Întocmește note justificative, în strânsă colaborare cu Compartimentul Juridic, Serviciul Tehnic 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.

36. Se deplasează în teren, atunci când situații mai dificile și complexe o impun, în vederea rezolvării problemelor legate de Serviciul Tehnic.

37. Soluționează, în termenele prevăzute de lege, solicitările, petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile Compartimentului de informare și relații publice, precum și persoanei responsabile cu aplicarea prevederilor legale la nivelul Primăriei orașului Gura Humorului.

38. Asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;

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

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

41. ASIGURĂ PUNEREA ÎN APLICARE LA NIVELUL INSTITUȚIEI, CU MAXIMĂ CORECTITUDINE, A PREVEDERILOR LEGII NR. 17 / 2014, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art.30. COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILA, PSI, SITUATII DE URGENTA

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

2. 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;

3. 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;

4. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;

5. protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

6. asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

7. 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;

8. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

9. asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
10. participarea la misiuni internaționale specifice;
11. constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat.
12. 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;
13. face propuneri pentru planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
14. 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;
15. propune, în condițiile legii, taxe speciale pe linia protecției civile;
16. gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparatului și a materialelor de protecție civilă ;
17. participă la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
18. face propuneri cu privire la planurile de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale;
19. controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora și propune măsuri ;
20. asigură întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
21. asigură alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
22. face propuneri cu privire la solicitarea de asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
23. centralizează solicitările de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă și face propuneri pentru distribuirea celor primite;
24. participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
25. propune măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
26. propune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
27. îndeplinește atribuțiile cadrului tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor
28. 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
29. conduce activitatea statului major al orașului coordonează și îndrumă activitatea de apărare civilă de la unitățile economice din localitate;
30. face parte din comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor.

#### Art.31.COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

##### Asigura întocmirea/ completarea/ efectuarea:

###### 1. Referatului anual de necesitate

- Solicitare Referat anual de necesitate de la Compartimente/ Directii/ Servicii/ Birouri
- Primire și centralizare Referate anuale de necesitate
- Intocmire Referat anual de necesitate centralizat pentru UAT
- Prezentare pentru aprobare la Direcția Economică/ Primar



- 2. Strategiei anuale de achizitii publice**
  - Intocmire Strategie anuala de achizitii publice
  - Prezentare pentru aprobare Primar
- 3. Progranului Anual al achizitiilor publice (cu publicare in SEAP)**
  - Intocmire Program Anual al Achizitiilor Publice
  - Publicare in SEAPA a Programului Anual al Achizitiilor Publice
- 4. Registrului numerelor de referate**
  - Inregistrare Referate de necesitate
  - Indosariere Referate si documente aferente ( D.A, oferte etc...)
- 5. Registrului de evidenta contracte**
  - Inregistrarea contractelor in registru
- 6. Notelor procedurale pentru achizitii publice**
  - Intocmirea notelor procedurale specifice activitatii
  - Intocmirea actualizarilor la notele procedurale
- 7. Referatelor de necesitate**
  - Primire si inregistrare Referate de necesitate
  - Completare si Semnare Referate de necesitate
  - Stabilire mod de atribuire a achizitiei din referatul de necesitate
  - Arhivare Referate de necesitate
- 8. Achizitiilor directe**
  - Stabilire modalitate de achizitie directa
  - Primire/ cautare oferte pentru achizitia solicitata
  - Publicare achizitie directa pe site-ul UAT conform legii
  - Publicare achizitie directa pe -e-licitatie.ro, conform legii
  - Efectuare achizitie directa din SEAP conform legii
  - Arhivare D.A. impreuna cu Referatele de necesitate
- 9. Notificarilor de achizitii directe**
  - Notificarea in SEAP achizitiilor directe efectuate in afara sistemului electronic
  - Intocmire raport trimestrial in SEAP cu achizitiile directe efectuate
  - Publicare raport trimestrial in SEAP cu achizitiile directe efectuate
- 10. Procedurilor de achizitie publica**
  - Stabilirea tipului de procedura de achizitie publica pentru prod/ serviciu/ lucrare, in conformitate cu prevederile legale
  - Primire Referat de necesitate de la compartimentul responsabil
  - Completare si inregistrare referat de necesitate
  - Intocmire/ Semnare Strategie de contractare
  - Intocmire/ Semnare Declaratie privind persoanele cu functie de decizie
  - Primire caiet de sarcini, semnat de solicitant si aprobat de Primar
  - Intocmire Fisa de date a achizitiei
  - Intocmire Formulare

- Intocmirea impreuna cu solicitantul achizitiei, a consilierului juridic si a compartimentului economic a Modelului de contract
- Publicare documentatie de atribuire
- Publicare Anunt de participare/ Anunt de participare simplificat/ Invitatie de participare etc...
- Publicare erate la anunt de participare
- Intocmire referat si dispozitie de numire a comisiei de evaluare
- Intocmire Declaratii de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare
- Primire, inregistrare solicitari de clarificari la documentatia de atribuire
- Intocmire impreuna cu spolicitantul achizitiei/proiectant/consultant a raspunsilor la solicitari de clarificari la documentatia de atribuire si semnare si publicare in SEAP
- Vizualizarea ofertelor depuse impreuna cu comisia de evaluare
- Participare la intocmire/ Intocmire Proces verbal de vizualizare a ofertelor impreuna cu comisia de evaluare
- Publicare Anunt de participare in SEAP
- Publicare Anunt ANI la deschidere oferte
- Inregistrarea Raportului de evaluare a consultantului pentru fiecare etapa de evaluare (atunci cand este numit consultant extern pentru procedura respectiva)
- Evaluarea garantiilor de participare si a DUAE depuse impreuna cu comisia de evaluare
- Intocmirea impreuna cu comisia de evaluare si Semnarea Procesului verbal privind evaluarea garantiei de participare, a informațiilor din DUAE\* și a documentelor care îl însoțesc, precum și îndeplinirea cerințelor de calificare
- Evaluarea propunerilor tehnice impreuna cu comisia de evaluare
- Intocmirea impreuna cu comisia de evaluare si Semnarea Procesului verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare
- Evaluarea propunerilor financiare impreuna cu comisia de evaluare
- Intocmirea impreuna cu comisia de evaluare si Semnarea Procesului verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice
- Solicitarea documentelor suport
- Primirea/ inregistrarea si evaluarea impreuna cu comisia de evaluarea documentelor suport
- Intocmirea impreuna cu comisia de evaluare si Semnarea Procesului verbal al sedintei de evaluare a documentelor suport
- Intocmirea impreuna cu comisia de evaluare a solicitarilor de clarificari la documentele depuse, semnarea si publicarea lor in SEAP
- Primirea, inregistrarea si evaluarea impreuna cu comisia de evaluare a raspunsurilor la solicitarile de clarificari la documentele depuse
- Intocmirea impreuna cu comisia de evaluare si semnarea/ inregistrarea si depunerea in SEAP a Raportului procedurii de atribuire
- Intocmirea, semnarea, datarea si transmiterea in SEAP a comunicariilor privind rezultatul evaluarii ofertelor depuse
- Inregistrarea/publicarea eventualelor contestatii depuse la procedura de atribuire

- Intocmirea impreuna cu comisia de evaluare si consultantul extern (daca este cazul) a punctului de vedere cu privire la continutul contestatiei si semnarea, inregistrarea, transmiterea acestuia
- Intocmirea si incheierea impreuna cu solicitantul achizitiei, consilierului juridic si a compartimentului economic a contractului/ acordului cadru/ contractului subsecvent, semnarea, datarea si transmiterea acestuia catre partile contractante
- Primirea, inregistrarea, verificarea si arhivarea garantiei de buna executie
- Eliberarea garantiei de participare conform Legii
- Publicarea anuntului ANI la finalul procedurii de atribuire
- Receipte Proces verbal de receipte initiala/ finala
- Intocmire certificat constatator conform legii si transmiterea lui
- Returnarea garantiei de buna executie conform legii

#### Art.32.COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

1. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a Primarului pe baza fișelor posturilor întocmite de șefii de servicii, birouri și compartimente;
2. Întocmește organigrama si statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului orasului Gura Humorului ,al institutiilor si serviciilor publice subordonate;
3. Urmărește asigurarea resurselor umane pe funcții publice și contractuale pentru aparatul de specialitate al Primarului, precum si pentru institutiile si serviciile publice subordonate;
4. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul unitatii, potrivit modalitatilor stabilite de către ANFP;
5. Transmite la ANFP, toate informațiile referitoare la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul unitatii;
6. Execută lucrările necesare în vederea recrutării funcționarilor publici și contractuali pentru funcțiile publice și contractuale vacante din cadrul unitatii;
7. Asigură informațiile necesare privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante .
8. Răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante, asigură ,de regula,secretariatul comisiilor de concurs și de contestații.
9. Redacteaza proiectul actului administrativ de numire in functie a funcționarul public ,pe baza rezultatului obținut la concurs;
10. Organizeaza perioada de stagiu pentru funcționarii publici debutanți .
11. 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 .
12. Organizează promovarea în clasă, promovarea în gradul profesional si in functie ,în condițiile legii.
13. Redacteaza proiectul actului administrativ privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici.
14. Calculeaza,conform dispozitiilor legale in vigoare, drepturile bănești ale personalului din cadrul unitatii, asigură confidențialitatea acestora și răspunde de corectitudinea acestora.
15. Estimeaza fondul anual de salarii pentru a fi înscris în buget.
16. Răspunde de întocmirea și eliberarea legitimațiilor și a ecusoanelor pentru consilierii locali, funcționarii publici și contractuali.

17. Eliberează adeverințe și certificate prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
18. Întocmește documentele necesare pensionarii personalului .
19. Pune la dispoziția șefilor de compartimente informațiile necesare întocmirii fișelor posturilor pentru structurile din subordinea acestora.
20. Întocmește situațiile statistice potrivit prevederilor legale în vigoare .
  21. Întocmește anual planul de formare și perfecționare a funcționarilor publici pe baza recomandărilor rezultate din rapoartele de evaluare și-l supune spre aprobare.
  22. Fundamentează sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor destinate formării și perfecționării personalului, pentru a putea fi înscrise în buget.
  23. Redactează, pe baza propunerilor facute de șefii de compartimente, Planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l trimite spre avizare la ANFP București și-l supune spre aprobare consiliului local.
  24. Face propuneri privind numirea unui funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici .
  25. 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 și serviciilor publice subordonate, precum și avizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante.
  26. Comunică în timp util modificările survenite în cariera funcționarilor publici.
  27. 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.
  28. Sistematizează semestrial referatele șefilor de compartimente privind modificările aduse prin dispoziții legale atribuțiilor de serviciu ale compartimentelor funcționale și va propune ,motivat Primarului/Consiliului local actualizarea prezentului Regulament.
  29. întocmește documentele de angajare (completare de formulare contract individual de munca ) și verificarea ca în dosarul personal să contină toate documentele necesare.
  30. întocmește documentele de desfacere a contractului individual de munca (dispoziție de desfacere a contractului individual de munca , nota de lichidare);
  31. Înregistrează contractul individual de munca, dispoziția de încetare a raporturilor de munca sau orice alte modificări survenite în raporturile de munca ale angajaților, în registrul general de evidență al salariaților.
  32. Înregistrează în registrul general de evidență al salariaților toate schimbările survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
  33. întocmește documentele necesare și asigură transmiterea datelor privind contribuțiile, taxele și impozitele reținute din drepturile salariale ale personalului angajat, precum și contribuțiile angajatorului.
  34. Asigura evidenta și pastrarea dosarelor de personal;

### ART. 33 COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

1. elaborează strategia de informatizare a Primăriei;
2. stabilește obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare direcție;
3. inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;

4. întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate din primărie documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;
5. urmărește apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare în domeniul IT, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora;
6. răspunde de derularea programelor de instruire în domeniul informaticii;
7. acordă asistența personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
8. instruieste personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
9. -administrează rețelele de calculatoare și răspunde de buna funcționare a acestora.
10. -întreține infrastructura de rețea .
11. -participa la derularea proiectelor de dezvoltare regională ce implică folosirea sistemelor informatice de servicii;
12. -ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor pe care sunt instalate;
13. -instalează produsele software pe echipamente;
14. -implementează politici de securitate ;
15. -instalează, configurează și monitorizează sistemul antivirus pe servere și stațiile client;
16. -implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minimum posibilitatea infectării acestora cu virusi, troieni etc. și accesului neautorizat la informație;
17. -răspunde de actualizarea datelor de pe site-urile primăriei.
18. -dezvolta aplicații pentru Internet
19. -gestionează d.p.d.v. soft camerele web ale Primăriei și întreține, dezvoltă rețeaua care le leagă;
20. - instruieste personalul, privind modul de utilizare a aplicațiilor web realizate în cadrul Primăriei sau achiziționate de la terți;

#### Art.34 COMPARTIMENTUL COMUNICARE RELATII CU PUBLICUL

1. 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.
2. Înregistrarea actelor, în ordinea primirii lor, la registratura organizată, prin completarea Registrului de intrare-ieșire;
3. Înregistrarea actelor adresate greșit și expedierea de îndată spre rezolvare instituției/instituțiilor competente, comunicându-se despre aceasta emitentului și petiționarului;
4. Comunicarea numărului de înregistrare a cererilor sau a altor acte depuse direct la registratură, petiționarului;
5. Aplicarea, pe fiecare act primit, în colțul din dreapta sus, a parafei de înregistrare;
6. Înscricționează ( cu datele de indentificare ale instituției) și numerotează fiecare volum al Registrului de intrare-ieșire;
7. Întocmește evidența reclamațiilor, sesizărilor sau propunerilor cetățenilor și prin index alfabetic;
8. Înregistrează, în ordine cronologică, în registrul aferent acestora, dispozițiile emise de Primarul orașului Gura Humorului;

9. Asigură transmiterea, în termen legal, a dispozițiilor emise de Primarul orașului Gura Humorului către Instituția Prefectului – Județul Suceava;
10. Asigură transmiterea actelor, după înregistrarea acestora, persoanelor competente ale compartimentelor, serviciilor sau direcțiilor din cadrul Primăriei orașului Gura Humorului;
11. Preia corespondența cu rezoluția persoanelor competente și transmiterea acesteia compartimentelor de activitate indicate în rezoluție, prin condica de evidență, deschisă separate pe fiecare compartiment.
12. Repartizarea corespondenței către compartimentele specializate pe baza indicativelor stabilite anterior, conform nomenclatorului indicator;
13. Operează în condicile de evidență modificările intervenite ca urmare a transmiterii greșite a corespondenței;
14. 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.
15. Înapoiază compartimentului de specialitate copia actului expedit;
16. Înregistrarea actelor cu termen de soluționare precizat și într-o evidență separate, urmărind realizarea în termen a lucrărilor solicitate.
17. Răspunde la telefonul instituției și face, după caz, legătura cu toate compartimentele care funcționează în Primăria orașului Gura Humorului.
18. 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;

#### Art.35.COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOCUMENTE

1. organizeaza arhiva institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind arhivarea documentelor;
2. asigura arhivarea si eliberarea documentelor din arhiva institutiei;
3. tine evidenta documentelor arhivate ,asigurand conditiile corespunzatoare pentru pastrarea si conservarea acestora;
4. Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din gestiunea primăriei;
5. Urmărește întreținerea curentă a clădirii (reparații instalații electrice, sanitare, termice, tâmplărie, igienizări etc)
6. 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.)
7. Asigură condițiile de depozitare și păstrare a materialelor, recepționarea și distribuirea acestora și predarea actelor de recepție
8. Răspunde de activitatea de întreținere și curățeniei în sediul instituției;
9. Asigură evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea primăriei;
10. Încheie contracte și urmărește derularea lor pentru spațiile disponibile din sediul primăriei;
11. Răspunde de aprovizionarea cu materiale necesare efectuării lucrărilor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite pentru birouri, combustibil, lubrifianți, echipamente de protecție;
12. Asigură încheierea contractelor privind furnizarea apei, energiei electrice și termice, precum și a altor utilități către beneficiarii spațiilor închiriate din sediul primăriei;

13. Asigură buna funcționare a centralei termice, a centralei telefonice și a posturilor telefonice din Primărie;
14. Întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea personalului privind prevenirea și stingerea incendiilor;
15. Înregistrează în fișele de magazie intrările de materiale și operează ieșirea lor odată cu distribuirea la beneficiari;
16. Verifică periodic starea de conservare a materialelor din stoc și se preocupă de întreținerea și folosirea în bune condițiuni a obiectelor de inventar;
17. Ia măsurile necesare pentru asigurarea bunurilor împotriva furturilor și sustragerilor;
18. Asigură materialele în caz de incendiu și răspunde de aplicarea și respectarea normelor P.S.I. pentru toate magaziile și materialele din dotare;

#### Art.36.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV.

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

#### CAPITOLUL .III.3 OBLIGATII COMUNE

##### Art.37.OBLIGATII COMUNE

1. Fiecare compartiment/ directie/ serviciu etc. intocmeste Referatul de necesitate pentru anul urmator (conform modelului solicitat de BAP) si il depune la Biroul Achizitii Publice pana la data de 01 decembrie a anului in curs- sef compartiment
2. 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
3. Prezinta la Biroul Achizitii Publice referatul completat cu toate datele necesare, aprobat de Directia Economica, pentru inregistrare si viza CPV- sef compartiment
4. Depune in copie un exemplar al referatului aprobat de conducatorul autoritatii contractantela Biroul Acizitii Publice- sef compartimentsau angajat
5. Solicita oferte pentru serviciile/ lucrarile / produsele (de complexitate mai mare)- cuprinse in referatele de necesitate, primeste ofertele, le inregistreaza si le depune la Biroul Achizitii Publice- sef compartiment sau angajat
6. 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
7. Colaboreaza cu Biroul Achizitii Publice la intocmirea raspunsurilor la solicitarile de clarificari primite in cadrul procedurilor de achizitii publice- solicitantul achizitiei
8. Colaboreaza cu Biroul Achizitii Publice la intocmirea Punctelor de vedere cu privire la contestatiile depuse la procedurile de atribuire- solicitantul achizitiei
9. Membrii comisiei de evaluare a ofertelor participa la sedinta de deschidere a ofertelor si intocmirea Procesul Verbal al sedintei de deschidere a ofertelor

10. 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
11. Compartimentul juridic asigura incheierea contractelor de achizitie publica, a actelor aditionale sau rezilierea acestora
12. Respectarea procedurii interne referitoare la achizițiile publice
13. 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
14. 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 Achizitii Publice, in termen de 5 zile de la intocmirea acestuia- solicitantul achizitiei
15. 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
16. 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
17. Urmareste indeplinirea contractelor de achizitie publica- solicitantul achizitiei
18. respecta procedurile interne, existente la nivelul unitatii;
19. respectă normele de protecția muncii însușite prin instructajul de protecția muncii, efectuat de persoana cu responsabilitate în domeniu;
20. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, însușite prin instructaj efectuat de persoana cu responsabilitate în domeniu;
21. respectă regulamentele interne;
22. respecta prevederile Codului de Conduita;
23. duc la îndeplinire și alte sarcini ce sunt repartizate în baza legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare;
24. preiau atribuțiile altor salariați din cadrul instituției prin repartizarea de către șeful ierarhic;
25. predau spre arhivare documentele elaborate, conform dispozițiilor în vigoare;
26. 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.
27. 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.38. Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore saptamanal, desfasurat in 5 zile (de luni până vineri), de regula in intervalul orar 8,00/16,00.

#### CAP. V. DISPOZIȚII FINALE

ART.39. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

ART.40. 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.41. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

ART.42. Prezentul Regulament poate fi modificat prin hotarare a consiliului local.

ART.43. Prezentul Regulament se aplica de la data intrării în vigoare a Hotarării Consiliului Local al orașului Gura Humorului de aprobare.

ART.44. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și persoanelor interesate prin publicarea acestuia pe site-ul instituției.

Întocmit, Comp. Resurse Umane, Cons. sup., OLAR IOSEFINA	VIZAT, Compartiment juridic, Cons. jr. PITICARU/CORNEL	VIZAT, DIRECȚIA ECONOMICĂ Ec. ELENA CIORNEI
--	--	---

INIȚIATOR  
PRIMAR,  
Ing. Marius Ioan URSĂCIUC

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
ORAȘUL GURA HUMORULUI  
CONSILIUL LOCAL

**PROIECT**

ANEXA NR.4 LA HCL NR.....DIN.....

## **REGULAMENTUL**

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR  
LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GURA HUMORULUI, JUDEȚUL SUCEAVA**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului (denumit în continuare – S.P.C.L.E.P.) este constituit în temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și în conformitate cu dispozițiile din H.G. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al orașului Gura Humorului la nivel de compartiment, fără personalitate juridică.

#### **Art.2.**

(1) Obiectivul principal al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă pentru asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

(2) Activitatea acestui serviciu public se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în exercitarea legii.

(3) Obiectivele specifice ale S.P.C.L.E.P. Gura Humorului sunt următoarele:

a) eficientizarea tuturor activităților desfășurate în domeniul de evidență a persoanelor și stare civilă, pentru realizarea interesului public;

b) creșterea nivelului de încredere al cetățenilor în serviciile oferite;

c) formarea continuă a personalului propriu prin participarea la programe organizate în acest sens;

d) punerea în aplicare într-o concepție unitară, a tuturor prevederilor legale din domeniul evidenței persoanelor și stării civile pentru creșterea calității serviciilor oferite, identificarea neregulilor și stabilirea măsurilor de eliminare a acestora;

e) îndeplinirea în condițiile și la termenele stabilite a obiectivelor și a indicatorilor de performanță.

#### **Art. 3.**

(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului este constituit prin reorganizarea SPCLEP Gura Humorului din structura organizată la nivel de serviciu, în structura organizată la nivel de compartiment.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului are în componență următoarele structuri organizatorico-funcționale:

a) -comp.Stare civila

b)-comp.Informatic

c)-comp.Regim evidenta

d)-comp.Ghiseu unic.

(3) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;

b) stare civilă;

c) informatică;

d) analiză-sinteză, secretariat și relații publice.

**Art. 4.** Atribuțiile principale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului sunt următoarele:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificate de stare civilă și acte de identitate;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- e) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și /sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcției de Evidență a Persoanelor, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- f) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției de Evidență a Persoanelor, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere/de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- g) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- h) înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române în condițiile legii;
- i) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- j) furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- k) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.), care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate;
- n) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- o) îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementările legale în materie, în sarcina sa.

## CAPITOLUL II PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GURA HUMORULUI

**Art. 5.** Patrimoniul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului, format din bunuri mobile și imobile, face parte din patrimoniul orasului Gura Humorului și este loc de folosință distinct.

**Art. 6.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului de Evidență a Persoanelor Gura Humorului se asigură din prevederi bugetare Capitolul 54.02.10.

**Art.7.**

(1) Veniturile obținute din activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului poate primi donații și sponsorizări, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 8.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul principal de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora. Ordonatorul principal de credite este Primarul orasului Gura Humorului.

**Art. 9.**

(1) Dotarea minimă a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului se stabilește de Consiliul Local al orasului Gura Humorului prin adoptarea unei hotărâri în acest sens, cu avizul prealabil al D.G.E.P. București, ținând seama de normativele privind necesarul minim de dotări, prevăzute de lege.

(2) Necesarul minim de dotări cu materiale și alte bunuri destinate desfășurării activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului, se stabilește în mod unitar, la nivelul țării, prin normativele elaborate de D.G.E.P.- București.

### CAPITOLUL III

#### ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GURA HUMORULUI

**Art.10.** Suctura organizatorica si efectivele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin hotarare a Consiliului Local al orasului Gura Humorului, avizat de D.G.E.P.- București.

**Art.11.** Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin actele normative în materie.

**Art.12.**

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului executa atribuțiile ce-i sunt conferite de de lege pentru solutionarea cererilor cetatenilor care au domiciliul sau resedinta pe raza proprie de competenta.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la baza relatii de autoritate (ierarhice si functionale), de cooperare, de coordonare si de control potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare structura componenta in parte.

**Art.13.**

(1) Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre autoritatile publice locale si structurile componente ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului, prin intermediul secretarului general al orasului, in scopul mentinerii, pastrarii si perfectionarii starii de functionalitate a serviciului public.

(2) In cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului, nefiind prevazute functii de conducere, se stabilesc relatii de autoritate functionala intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului fiecarei structuri, in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar, in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor, armonizarii eforturilor si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea scopului serviciului public.

**Art.14.** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului cuprinde funcționari publici și personal contractual – cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.15.** Angajarea, promovarea și evaluarea activității personalului, se realizează în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

**Art.16.**

(1) Funcționarii publici vor fi numiți în funcții publice pe o perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor de suspendare a raporturilor de serviciu, perioadă pe care sunt numiți funcționari publici pe durată determinată, în condițiile legii.

(2) Personalul contractual este angajat în funcții contractuale pe o perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor de suspendare a raporturilor de muncă, perioadă pe care este angajat personal contractual pe durată determinată, în condițiile legii.

#### CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GURA HUMORULUI

**Art.17.**

(1) Conform organigramei aparatului de specialitate al Primarului orașului Gura Humorului și a instituțiilor și serviciilor publice de interes local subordonate, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului este subordonat Secretarului general al orașului Gura Humorului.

(2) Pe linia Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului secretarul general al orașului, are următoarele atribuții:

a) conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului;

b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu dat în folosință Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului;

c) fundamentează cheltuielile aferente exercițiului bugetar pe care îl predă compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv Direcției Economice;

d) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor D.G.E.P. București și A.N.F.P., a hotărârilor Consiliului Local al orașului Gura Humorului și a dispozițiilor Primarului orașului Gura Humorului;

e) În condițiile legii și a reglementărilor specifice, secretarul general al orașului poate să delege din atribuțiile sale personalului din subordine.

#### CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICO-FUNCȚIONALE ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE

**Art.18.**

(1) În domeniul evidenței persoanelor, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului, răspunde de activitatea de evidență a persoanelor, care reprezintă ansamblul operațiunilor realizate pentru înregistrarea și actualizarea datelor cu caracter personal ale cetățenilor români, necesare în vederea cunoașterii populației, mișcării acesteia, comunicării de date

și informații autorităților și instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice interesate, precum și pentru eliberarea documentelor necesare cetățenilor români în relațiile cu statul, cu persoanele fizice și juridice. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate.

**(2) Atribuții și competențe:**

- a) asigură activitatea de eliberare a cărții de identitate simple, a cărții electronice de identitate, a cărții de identitate provizorii și a dovezii de reședință, sens în care completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții de identitate electronice și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
- b) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- c) desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România sau ca urmare a dobândirii/redobândirii cetățeniei române;
- d) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- e) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P. (Registrul Național de Evidență a Persoanelor), în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
- g) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;
- h) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului sau atunci când solicitantul nu poate prezenta un act încheiat în condiții de validitate prevăzute de legislația română în vigoare, privind titlul locativ sau după caz documentul eliberat de autoritatea administrației publice locale;
- i) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) solicită persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
- l) la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
- m) verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. (Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple) pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;

n) verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

o) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul de evidență;

p) deservește prin stația mobilă localitățile limitrofe arondate Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului;

q) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

r) preia cererile privind încetarea valabilității mențiunii de stabilire a domiciliului, desfășoară activitățile prevăzute de procedură și efectuează în R.N.E.P. mențiunea corespunzătoare anulării și cea privind necesitatea reținerii documentului de identitate;

s) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

t) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul compartimentului;

u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

v) îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limita legii, de conducerea serviciului.

## ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

### Art.19.

(1) Pe linie de stare civilă, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului răspunde de activitatea de stare civilă care reprezintă dreptul persoanei de a se individualiza, în familie și societate, prin calitățile strict personale care decurg din actele și faptele de stare civilă.

#### (2) Atribuții și competențe:

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, în sistem informatic și pe suport de hârtie potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează gratuit certificatele doveditoare/ extrasele multilingve;

b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și a metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

c) înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, în condițiile legii;

d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;

e) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

f) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor egale privind arhivele naționale;

g) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;



i) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

j) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile de pierdere din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială care a înregistrat decesul.

k) trimite centrelor militare, până la data de 5 (cinci) ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

l) întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică Suceava;

m) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

n) atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

o) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, spre aprobare;

p) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise;

q) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

r) înaintează Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al registrului de stare civilă, în termen de 5 zile, de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structurile de stare civilă din cadrul D.E.P. Suceava;

s) sesizează imediat Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

t) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor / extraselor de stare civilă procurate în străinătate întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere pe care îl înaintează împreună cu toată documentația în vederea obținerii dispoziției de schimbare a numelui/ avizului conform al D.E.P. Suceava;

u) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează D.E.P. Suceava, pentru avizare prealabilă, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;

v) la solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;

w) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

x) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;

y) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă însoțite de documentele necesare, și solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Suceava alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe aceasta;

bb) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;

cc) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor Gura Humorului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

dd) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

ee) execută acțiuni și controale, cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

ff) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

gg) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

hh) primește cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de lege;

ii) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de conducerea serviciului în limita legii.

#### ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

**Art. 20.** Pe linie informatică atribuțiile S.P.C.L.E.P. Gura Humorului sunt următoarele:

a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;

d) scanează copiile documentelor prezentate în vederea constituirii mapei electronice;

e) aplică procedura de activare a suportului de activare electronică a cărții electronice de identitate;

f) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;

g) primește de la structurile județene teritoriale ale D.G.E.P. cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse;

h) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;

i) efectuează în R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării actului de identitate;

j) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

k) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

l) la solicitarea unor persoane fizice sau juridice furnizează sau verifică date cu caracter personal din R.N.E.P. ;

- m) actualizează mențiunile operative referitoare la arestul la domiciliu și controlul judiciar;
- n) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare, prin grija Compartimentului Informatizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului;
- o) colaborează cu primarul orasului Gura Humorului în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- p) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic local pe probleme de competența serviciului public comunitar local prin grija Compartimentului Informatizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului;
- q) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- r) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- s) rezolvă erorile din baza de date, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- t) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc) cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P.Suceava;
- u) execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului.

#### ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

**Art. 21.** În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului are următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează în registrele serviciului și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării ;
- d) repartizează corespondența și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) expediază corespondența, întocmește plicurile ce urmează a fi expediate, borderourile de expediție și le predă Compartimentului de Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor la nivelul serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau de către funcționarul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;

j) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

k) primește solicitările privind informațiile de interes public și asigură soluționarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## CAPITOLUL VI DISPOZIȚIILE FINALE

### Art.22.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul SPCLEP Gura Humorului, sunt prevăzute în fișele postului.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului, fișele posturilor vor fi reactualizate.

**Art.23.** Pe baza extraselor din prezentul regulament, secretarul general al orasului Gura Humorului sau persoana careia i s-a delegat aceasta competenta întocmeste fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, care se aprobă în condițiile legii.

**Art.24.** Compartimentul Juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului va asigura asistența juridică și reprezentarea intereselor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului în justiție.

### Art.25.

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului își va organiza arhiva proprie operativă, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.

(2) Organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie, va fi asigurată de către Compartimentul Gestionare Documente din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului.

**Art.26.** Atribuțiile referitoare la activitatea economică și administrativă sunt exercitate de către Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului.

**Art.27.** Atribuțiile referitoare la resurse umane, salarizare, securitatea și sănătatea în muncă sunt exercitate de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului.

**Art.28.** Atribuțiile referitoare la P.S.I. sunt exercitate de către Compartimentul Protecție Civilă și P.S.I. din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului.

**Art.29.** Atribuțiile referitoare la achiziții publice sunt exercitate de către Compartimentul Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului.

**Art.30.** Evaluarea interdependentă și obiectivă a activității desfășurate de către S.P.C.L.E.P. pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial este efectuată de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### Art.31.

(1) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gura Humorului este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și materialelor scrise, pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;

d) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

**Art.32.** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.33.** Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art.34.** Modificările și completările prezentului Regulament se vor realiza prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Gura Humorului, cu avizul prealabil al D.G.E.P. – București.

Întocmit, Comp.Resurse Umane, Cons.sup., OLAR IOSEFINA	VIZAT, S.P.C.L.E.P., Cons.sup., SINOCICU GHEORGHIȚA-VASIA	VIZAT, Compartiment juridic, Cons.jr.PITICARU CORNEL
--	--	--

INIȚIATOR  
PRIMAR,  
Ing. Marius Ioan BRSĂCIUC