

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNEI POJORÎTA
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA Nr.7
din 22.01.2016**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Primăriei comunei Pojorîta, județul Suceava**

Consiliul local al comunei Pojorîta, județul Suceava;

Având în vedere:

- Expunerea de motive prezentată de domnul Ioan – Bogdan Codreanu, primarul comunei Pojorîta, Înregistrat sub nr. 10095 / 10.12.2015;
- Raportul de specialitate al doamnei Georgeta Burduhos, pt. secretarul comunei Pojorîta;
- Avizul Comisiei nr. 3 pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
- Prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Prevederile art.17 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,
- Prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Prevederile Legii nr.161, cartea I privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice ,a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Prevederile titlului III din Hotărârea Guvernului nr.504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice,a funcțiilor publice și în mediul de afaceri,prevenirea și sancționarea corupției;
- Prevederile Ordinului nr.218/2003 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind reîncadrarea funcționarilor publici;
- Prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice,instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.
- În temeiul art. 36, alin (2) lit „a”, art. 45 alin (1) și art. 115 alin (1) lit „b” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei comunei Pojorîta ,conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Primarul comunei Pojorîta, județul Suceava va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică de către secretarul comunei Pojorîta către:

- Instituția Prefectului - Județul Suceava ;
- Aparatul de specialitate al primarului comunei Pojorîta, județul Suceava.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
Niculai FLOCEA

CONTRASEMNEAZĂ
pt. SECRETARUL COMUNEI
Georgeta BURDUHOS

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Primariei comunei Pojorîta, județul Suceava

Consiliul local al comunei Pojorîta, județul Suceava;

Având in vedere:

- Expunerea de motive prezentată de domnul Ioan – Bogdan Codreanu, primarul comunei Pojorîta, Înregistrat sub nr. 10095 / 10.12.2015;
- Raportul de specialitate al doamnei Georgeta Burduhos, pt. secretarul comunei Pojorîta;
- Avizul Comisiei nr. 3 pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
- Prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Prevederile art.17 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica,
- Prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Prevederile Legii nr.161,cartea I privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatiilor publice ,a functiilor publice si in mediul de afaceri,prevenirea si sanctionarea coruptiei;
- Prevederile titlului III din Hotararea Guvernului nr.504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatiilor publice,a functiilor publice si in mediul de afaceri,prevenirea si sanctionarea coruptiei;
- Prevederile Ordinului nr.218/2003 pentru aprobarea Instructiunilor privind reincadrarea functionarilor publici;
- Prevederile Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice,institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.
- În temeiul art. 36, alin (2) lit „a”, art. 45 alin (1) și art. 115 alin (1) lit „b” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARĂȘTE:

Art.1 Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Primariei comunei Pojorîta ,conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art.2 Primarul comunei Pojorita, judetul Suceava va duce la indeplinire prevederile prezentei hotârâri.

Art.3 Prezenta hotarâre se comunică de către secretarul comunei Pojorîta către:

- Instituția Prefectului - Județul Suceava ;
- Aparatul de specialitate al primarului comunei Pojorîta, județul Suceava.

INIȚIATOR – PRIMAR
Ioan – Bogdan CODREANU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
pt. SECRETARUL COMUNEI
Georgeta BURDUHOS

Pojorîta, 22.01.2016

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA POJORÎTA
PRIMAR
Nr.10095 / 10.12.2015

EXPUNERE DE MOTIVE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Pojorîta, județul Suceava

Consiliul local are initiativa si hotaraste ,in conditiile legii,in problemele de interes local ,de buget, de administrare a domeniului public, de organizare si dezvoltare urbanistica a localitatii si amenajare a teritoriului precum si cele de aprobare a diferitelor regulamente de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate sau a altor servicii publice.

In conformitate cu prevederile Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice,institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii ,in termen de 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentei legi,autoritatile publice,institutiile publice isi vor aproba regulamente de ordine interioara cu prevederile acestei legi.

In acest sens ,in calitate de primar al comunei propun aprobarea Regulamentului de Organizare siFunctionare a Primariei conform anexei la proiectul de hotarare initiat,unde sunt cuprinse si o serie de norme de conduita profesionala a functionarilor publici din primarie precum si alte drepturi si obligatii ale acestora.

PRIMAR
Ioan – Bogdan CODREANU

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Pojorîta, județul Suceava

Având învedere că în conformitate cu prevederile Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice,institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, Consiliile locale au obligația de a aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primariei comunei Pojorîta, precum și pentru o bună funcționare a administrației publice locale, se impune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Primariei conform anexei la proiectul de hotarare initiat, unde sunt cuprinse si o serie de norme de conduita profesionala a functionarilor publici din primarie precum si alte drepturi si obligatii ale acestora.

**pt. secretarul comunei
Georgeta BURDUHOS**

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA POJORÎTA
CONSILIUL LOCAL

Comisia pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii publice, a drepturilor cetățenilor

RAPORT DE AVIZARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Pojorîta, județul Suceava

Comisia pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii publice, a drepturilor cetățenilor, întrunită în ședință de lucru în data de 20.01.2016, în temeiul prevederilor art. 54 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, a procedat la analizarea următoarelor documente:

1. proiectul de hotărâre;
2. expunerea de motive de la proiectul de hotărâre;
3. rapoartele compartimentelor de specialitate.

Analizând documentele prezentate, comisia constată că proiectul de hotărâre este avizat pentru legalitate de către doamna Georgeta Burduhos – pt. secretarul comunei Pojorîta, fiind respectate prevederile legale, propunerea fiind oportună și necesară.

În temeiul prevederilor art. 44 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, comisia, cu unanimitate de voturi, acordă

AVIZ FAVORABIL

documentelor prezentate și propune prezentarea lor, în plenul consiliului local, spre dezbateră și analiză în vederea adoptării hotărârii de aprobare.

PREȘEDINTE DE COMISIE,

Nicoleta STRĂJER GRIGORAȘ

SECRETARUL COMISIEI,

Simion FORMINTE

MEMBRII COMISIEI:

Viorel BALAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A PRIMARIEI COMUNEI POJORÎTA, JUDEȚUL SUCEAVA

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA PRIMARIEI COMUNEI POJORÎTA

Art.1 Primaria comunei Pojorîta se organizeaza si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 a administratiei publice locale si ale prezentului Regulament de organizare si functionare.

Art.2 Administrația publică locală la nivel de comună este condusă de primar, care răspunde în fața consiliului local de activitatea acesteia.

Art.3 Primaria comunei Pojorîta este o structura functionala cu activitate permanenta ,care aduce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului ,solutionand problemele curente ale colectivitatii locale din comuna Pojorîta.

Art.4 Prezentul regulament stabileste procedura de desfasurare a activitatii institutiei si atributiile personalului de specialitate si administrativ din aparatul propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Pojorîta.

Art.5 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Pojorîta, impreuna cu aparatul propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Pojorîta, constituie Primaria comunei Pojorîta ,care functioneaza ca autoritate a administratiei publice locale si rezolva treburile publice, in interesul cetatenilor comunei, in conditiile legii.

Art.6 Structura organizatorica a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Pojorîta, precum si numarul maxim de posturi ,sunt cele prevazute in organigrama aprobata prin Hotararea Consiliului local al comunei Pojorîta nr. 54/15.06.2015.

Art.7 Primaria comunei Pojorîta dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu si de mijloace materiale si financiare necesare functionarii in conditii de eficienta.

Art.8 Sediul Primariei comunei Pojorîta este in comuna Pojorîta, nr.551, județul Suceava.

Art.9 Primaria comunei Pojorîta dispune in imobilul in care functioneaza de toate dotarile necesare functionarii .

Art.10 Finantarea Primariei comunei Pojorîta si a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Pojorîta, se asigura din bugetul local, din impozitele si taxele locale instituite potrivit legii si din alte venituri proprii.

Art.11 Patrimoniul propriu al Primariei comunei Pojorîta este format din bunuri imobile si mobile ,evidentiate distinct in evidenta contabila si dupa caz, in evidentele de carte funciara.

Art.12 Domeniile urmărite în activitatea publică locală sunt următoarele:

1. Respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor; ale Constituției României, legilor, hotărârilor de Guvern, alte acte emise de ministere, organele județene și locale;
2. Consultarea populației prin referendum atunci când interesul localității o impune;

3. Respectarea suprematiei interesului public, conform caruia ,ordinea de drept, integritatea, imparialitatea si eficienta autoritatilor sunt ocrotite si promovate de lege;
4. Respectarea disciplinei publice, igienei și salubrității localității, paza bunurilor, prevenirea și stingerea incendiilor, înlăturarea efectelor calamităților, catastrofelor, epizotilor și epidemiilor;
5. Infrumusețarea și gospodărirea localității, întreținerea drumurilor și ulițelor;
6. Administrarea bunurilor publice și private ale comunei, conform caruia autoritățile publice sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
7. Organizarea și coordonarea activității de cunoaștere a actelor legale și a normativelor , atât de către angajații primăriei cât și de cetățenii localității;
8. Intocmirea programelor de perspectivă și anuale privind dezvoltarea urbanistică și amenajarea teritoriului; cât și cele economice , sociale etc;
9. Principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice;
10. Principiul bunei-credințe, conform caruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt;
11. Administrează piețe și oboare, urmărește regulile de ocrotire a populației contra activităților de comerț ilicite și combaterea speculei;
12. Organizarea activității de stabilire și impunere a impozitelor și taxelor locale, ca venituri bugetare sau extrabugetare;
13. Dispune măsuri de folosire integrală și rațională a fondului funciar; răspunde de lucrările de împăduriri, de buna gospodărire a pădurilor cât și de împrumutarea în condițiile legii a petenților cu terenurile ce li se cuvin după lege;
14. Asigură buna desfășurare a activităților de învățământ, cultură și asistență medicală și socială;
15. Ia măsuri pentru ocrotirea minorilor și altor persoane care au nevoie de ocrotire socială , sprijină activitatea de integrare socială și de asigurarea unor condiții normale de viață pentru persoanele handicapate, angajând asistenți personali;
16. Sprijinirea organilor militare la recrutarea și încorporarea cetățenilor supuși serviciului militar;
17. Organizarea condițiilor de petrecere a timpului liber prin activități de agrement și sportive prin întreținerea bazei materiale adecvate;
18. Organizarea activității de primire în audiență și soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
19. Organizarea activității de stare civilă, autoritate tutelară și notariat, după caz;
20. Emiterea de avize și autorizații ce revin conform legilor;
21. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli a localității și urmărirea executării lui;
22. Exercițarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin localității în calitate de persoană juridică, prin primar;
23. Îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de legi sau de organele ierarhic superioare;

CAPITOLUL II

NORME DE CONDUITA PROFESIONALĂ ALE ALEȘILOR LOCALI, FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI POJORÎTA

Art.13 Primaria comunei Salva este formată din primar, viceprimar, secretar, funcționari publici și personal contractual.

II . 1 Norme generale de conduita

- respectarea legalității și ordinii de drept, respectarea Constituției, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin fiecăruia, cu respectarea eticii profesionale ;
- asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor ;
- apărarea în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea ;
- să exprime în mod public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituția publică ;
- respectarea demnității funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice ;
- în relațiile cu persoanele fizice sau juridice sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate ;
- întocmirea programului de lucru, a sarcinilor fiecărui angajat în domeniul specific cât și în ce privește aplicarea Legii fondului funciar;
- punerea în posesie a persoanelor îndreptățite de lege la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- îndeplinirea tuturor sarcinilor și atribuțiilor prevăzute prin fișele postului;
- asigurarea și conducerea următoarelor documente și registre, numerotate și sigilate după cum urmează:
 - Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local și a aparatului propriu de specialitate;
 - Registrul de audiențe, scrisori, sesizări și petiții;
 - Registrul unic de control;
 - Condica de prezentă a personalului;
 - Registrul de oferte de vânzare a terenului agricol extravilan;
 - Registrul de evidență a Comisiei locale de aplicare a fondului funciar și a proceselor verbale;
 - Registrul de evidență a cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
 - Registrul privind evidența titlurilor de proprietate eliberate și înmânate;
 - Registrul pentru înscrierea și evidențierea terenurilor agricole neatribuite, rămase la dispoziția comisiei locale;
 - Registrul de corespondență;
 - Registrul de eliberare a adeverințelor, biletelor de proprietate și ale certificatelor de producător;
 - Registrul rol unic;
 - Registrul pentru evidența veniturilor;
 - Registrul pentru evidența cheltuielilor;
 - Registrul de evidență a spațiilor aparținătoare primăriei locale;
 - Registrul de evidență a mijloacelor fixe;
 - Registrul de evidență a obiectelor de inventar;
 - Registrele agricole;
 - Registrele de stare civilă;
 - Registrul cu autorizațiile de construcție și certificatele de urbanism;
 - Registrul acte notariale;
 - Registrul pentru evidența persoanelor ocrotite;

- Registru de evidență a carnetelor de munca și a contractelor;
- Registru de evidență a fondului arhivistic,
- Registrul general de evidență a salariatilor , etc;

II.2. -Programul de lucru în Primăria Pojorîta este zilnic între orele 8 –16,

II.3 -Permanența , pentru zilele de sâmbătă și duminică,cât și în sărbătorile legale, este asigurată de către paznici și funcționari ai aparatului de specialitate al primarului.

II.4 -Audiențele se desfășoară în fiecare :

- luni - orele 9 – 11 Primar;
- marți orele 9 - 11 Viceprimar;
- miercuri orele 9 - 11 Secretar.

II.5 -Condica de prezentă se află la secretarul comunei.

II.6 -Atribuțiile specifice fiecăruia sunt următoarele:

A. PRIMARUL:

Art.14 Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează .

Art.15 Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.16 Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.17 Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

Art.18 Primarul îndeplinește următoarele atribuții :

a.)-asigură respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean ;

b.)-asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În cazul în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de trei zile de la adoptare îl sesizează pe prefect ;

c.)-poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii ;

d.)-prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local ;

e.)-întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local ;

f.)-exercită funcția de ordonator principal de credite ;

g.)-verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate ;

h.)-ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului.

În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite ;

i.)-asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația, în condițiile legii, să răspundă solicitărilor sale ;

j.)-ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice,

k.)-ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinelor de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică ;

l.)-controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate ;

m.)-ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și a planurilor urbanistice zonale și de detaliu ;

n.)-asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice ,proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație,desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal,în condițiile legii ;

o.)-conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social ;

p.)-emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege ;

r.)-propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții ,numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate ;

s.)-numește și eliberează din funcție,în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale,cu excepția secretarului; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție,în condițiile legii,a conducătorilor regiilor autonome,a instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

t.)-urmărește realizarea obiectivelor de investiții și reparații ce se execută din fondurile statului sau din resurse locale ;

u.)-răspunde de punerea în posesie a terenurilor agricole și forestiere pentru care s-a reconstituit dreptul de proprietate ;

v.)-raspunde de utilizarea rationala a imobilelor, instalatiilor aferente si a celorlalte mijloace si obiecte de inventar aflate in administrarea primariei, intocmeste si conduce evidenta contractelor de inchiriere spatiilor apartinand primariei cat si contractele privind administrarea fondului forestier ;

x.)-răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termen legal ,în conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr.27/2002 și semestrial în urma analizării activității de soluționare a petițiilor,va întocmi un raport;

y.)-asigură accesul liber la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001.

z.)-se îngrijeste anual de indosarierea actelor proprii si le preda responsabilului cu arhivarea ;

Art.19 Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și de însărcinările date de consiliul local.

B. VICEPRIMARUL :

Art.20 Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții :

a.)-îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor, guardului și a SVSU ;

b.)-exercită controlul asupra activităților din târguri,piețe,oboare,locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;

c.)-răspunde de organizarea si desfasurarea lucrarilor de inventariere , de valorificarea rezultatelor inventarierii precum si de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor de inventar deasemenea raspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei ;

d.)-raspunde de depozitarea si gestionarea materialelor consumabile in conditii corespunzatoare si urmareste distribuirea judicioasa a acestora ;

e.)-organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe ;

f.)-ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor ,pentru asigurarea scurgerii apelor mari ;asigură salubritatea comunei ;

g.)-răspunde de toate terenurile aflate în administrarea primăriei comunei Pojorîta ;

h.)-urmărește realizarea sarcinilor cuprinse în amenajamentul pășunilor alpine aflate în administrarea primăriei;

i.)-organizează și răspunde de activitățile și locurile de muncă unde vor fi prestate orele de muncă în folosul comunității de către beneficiarii ajutorului social de pe raza comunei Pojorîta, conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;

j.)-ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale ;

k.)-urmărește punerea în valoare a resurselor locale de dezvoltare a activităților economice și de prestări servicii ;

l.)-împreună cu organele de poliție întocmește planul de pază al comunei, ia măsuri de organizare a pazei, asigură instruirea periodică a personalului de pază, precum și de dotarea cu echipament tehnic ;

m)-asigură respectarea normelor de protecție a mediului pe raza comunei, fiind imputernicit să constate și să aplice sancțiuni contravenționale pe linie de protecție a mediului ;

n.)-urmărește aplicarea corectă a Legii 50/1991,privind sistematizarea localității ;

o.)-asigură întreținerea drumurilor publice din comună,a șanțurilor,a trotuarelor, implantarea semnelor de circulație,desfășurarea normală a traficului rutier;

p.)-exercită orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de primar.

C. SECRETAR:

Art.21 Secretarul indeplineste urmatoarele atributii :

(conform art.117 din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, modificată i completată)

A.)-participă în mod obligatoriu la ședintele consiliului local;

B.)-coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic,de stare civilă,autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

C.)-avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora,contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

D.)-avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;

E.)-urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

F.)-asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat;

G.)-pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

H.)-asigură comunicarea către autoritățile,instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar,în termen de cel mult 10 zile , dacă legea nu prevede altfel;

I.)-asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, respectand transparenta decizionala conform Legii nr.52/2003 ;

J.)-eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local,în afara celor cu caracter secret,stabilit potrivit legii;

K.)-legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale,în condițiile legii;

L.)-îndeplinește atribuțiunile inspectorului de protecție civilă și evedețe militare;

M.)-răspunde de popularizarea legislației și a actelor cu caracter normativ ale organelor ierarhic superioare;

N.)-asigură conducerea unor registre speciale privind: evidența hotărârilor consiliului local respectiv evidenta dispozițiilor primarului;

O.)-coordonează, verifică și răspunde de modul de complectare și ținere la zi a registrului agricol, orice modificare în acestea făcându-se numai de secretarul consiliului local;

P.)-întocmeste lucrările necesare deschiderii procedurii succesorale și le înaintează notarilor publici, în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.36/2002, privind impozitele și taxele locale;

Q.)-coordonează activitatea de arhivare a documentelor întocmite de Consiliul local comunal și primăria comunei Pojorîta ;

R.)-ține și conduce Registrul general de evidenta a salariatilor cărțile de muncă al personalului din aparatul propriu al primăriei și unitățile aparținătoare, răspunde de înscrierea corectă a datelor în acestea ;

S.)-răspunde de aplicarea corectă a Legii nr.519/2002 pentru aprobarea O.U.G.nr.102/1999, privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;

S.)-indeplineste si raspunde de activitatea de stare civila :

- a) inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrele de nastere, casatorie si deces , elibereaza certificate de stare civila ;
- b) se ingrijeste de asigurarea unui conditiilor de oficiere a casatoriilor intr-un cadru corespunzator ;
- c) intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si deces pe care le comunica Directiei Judetene de Statistica ;
- d) comunica organelor de politie orice modificare intervenita in starea civila a unei persoane ;
- e) asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse partial ;
- f) intocmeste lucrarile de reconstituire a actelor de nastere, casatorie sau deces ;
- g) efectueaza mentiunile legale pe actele de stare civila ;
- h) inainteaza la organul de politie si Centrul militar judetean buletinele de identitate, respectiv livretele militare ale celor decedati ;
- i) intocmeste actiunile pe care consiliul local le promoveaza din oficiu in vederea anularii, completarii sau rectificarii actelor de stare civila si le inainteaza instantelor judecatoresti competente ;
- j) ia in teama registrele de stare civila, exemplarul 2, la Consiliul Judetean ;
- k) executa hotararile prin care s-a incuvintat adoptia intocmind actele de stare civila ce se impun dupa lege;
- l) conduce modificarile din listele permanente de alegatori .

T.)-îndeplinește lucrările de secretariat la Comisia Locală de aplicare a legilor fondului funciar;

T.)-asigura transparenta decizionala pentru actele cu caracter normativ ;

U.)-se ingrijeste la sfarsitul anului de indosarierea actelor de care raspunde si le preda pe baza de proces verbal responsabilului cu arhivarea, pentru pastrare ;

V.)-raspunde de aplicarea corecta a Legii nr.300/2004 privind organizarea si desfasurarea unor activitati economice de catre persoanele fizice ;

W.)-face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente pentru persoanele din cadrul aparatului propriu al Consiliului local ;

X.)-intocmeste si elibereaza livrete de familie pentru tinerii casatoriti sau pentru familii care solicita acest lucru ;

Z)-aproba programul de efectuare a concediilor anuale de odihna pentru personalul din subordine ;

Z-1.)-stabileste atributiile personalului din cadrul primariei si efectueaza distribuirea unor sarcini si atributii in vederea realizarii unei repartitii echilibrate a muncii ;

Z-2.)-repartizeaza actele si dosarele pe compartimente si servicii ;

Z-3.)-intocmeste documentatii la Legea nr.54/1998 privind circulatia juridica a terenurilor ;

Z-4.)-intocmeste si tine evidenta documentelor la Legea nr.10/2001 ;

Z-5.)-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

D. ȘEF BIROU FINANCIAR CONTABIL :

Art. 22 Atribuțiile șefului de birou financiar contabil sunt :

1. Semnătură în bancă și trezorerie;
2. Întocmește din punct de vedere financiar – contabil proiectul bugetului local în colaborare cu biroul impozite și taxe și cu serviciile publice și ordonatorii terțiari de credite pentru partea de cheltuieli, la propunerea ordonatorului principal de credite;
3. Analizează din punct de vedere financiar contabil propunerile de cheltuieli transmise de ordonatorii terțiari de credite și serviciile de specialitate ale Primăriei;
4. Întocmește din punct de vedere financiar – contabil rectificările bugetului local și supune spre aprobare Consiliului Local;
5. Întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale;
6. Urmărește execuția cheltuielilor și veniturilor bugetului local, verificând corectitudinea datelor din extrasele de cont, încadrarea în prevederile bugetare,
7. Întocmește din punct de vedere financiar – contabil, la propunerea primarului rectificările bugetului local și supune spre aprobare Consiliului Local;
8. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget cât și din fonduri extrabugetare,
9. Urmărește încasarea veniturilor la buget, pe surse; tine evidenta veniturilor din activități autofinanțate pe fiecare activitate în parte,
10. Ține evidența creditelor bugetare aprobate, a subvențiilor și urmărește ca sumele să se cheltuiască conform legii,
11. 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;
12. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
13. Ține evidența creditelor bugetare aprobate, a subvențiilor și urmărește ca sumele să se cheltuiască conform legii.
14. Coordonează activitatea biroului financiar contabil, impozite și taxe, bibliotecă, cultură, achiziții, fond funciar.
15. Realizează înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;

16. Operează contabilitatea în partidă dublă, întocmește bilanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
17. Verifică și înregistrează notele contabile;
18. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții sau note interne,
19. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
20. Răspunde de implementarea propriului său control intern și ALOP.
21. Exerciță activitatea de control financiar preventiv.
22. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori situația de fapt și reglementările legale impun acest lucru.
23. Realizează studii necesare și supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI POJORÎTA

A CONSILIER (REGISTRUL AGRICOL)

Art.23 Atribuțiile consilierului superior sunt :

1. Asigură operarea în registrele agricole a evidenței persoanelor, terenurilor, animalelor și bunurilor proprietarilor, locuitori ai comunei Pojorîta și Valea Putnei cât și a celor care nu au domiciliul în comună, la zi.
2. Înscrie, modifică și completează la zi datele din Registrul Agricol.
3. Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol
4. Eliberează certificate de producător, conform legislației în vigoare;
5. Preocuparea și cunoașterea temeinică a prevederilor actelor normative specifice;
6. Ține evidența tuturor asociațiilor care au concesionat trupuri de pășune din proprietatea privată a comunei;
7. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu: Instanțele judecătorești, Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Câmpulung Moldovenesc; Poliția Comunei Pojorîta; Direcția Județeană de Statistică Suceava; Consiliul Județean Suceava; Prefectura județului Suceava; Centrul Local APIA Câmpulung Moldovenesc.
8. Transmite periodic situațiile solicitate de Direcția de Statistică Suceava,
9. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
10. Exerciță și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei, prin dispoziții și note interne.
11. Asigură permanența în zilele de sâmbătă și duminică, conform graficului afișat.
12. Răspunde de aplicarea legii zootehniei la nivel de localitate.
13. Însotțește în teren echipele de control de la diferite instituții .
14. Întocmește lunar, trimestrial și semestrial situații statistice privind modul de folosință a terenului, efectivele de animale etc pe care le transmite diferitelor instituții.
15. Răspunde de aducerea la cunoștință publică a avertizărilor privind apariția bolilor la fructe și legume precum și de aplicarea tratamentelor recomandate.
16. Asistă la predarea spre arhivă a documentelor din birou, precum și la eliberarea adeverințelor solicitate.
17. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.

18. În exercitarea atribuțiilor se subordonează sefului ierarhic.

B. REFERENT (REGISTRATURĂ)

Art.24 Atribuțiile referentului superior sunt:

1. Primește și repartizează pe bază de semnătură, corespondența către toate persoanele interesate
2. Înregistrează toate actele și adresele primite și transmise;
3. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum și întreaga problemă aflată în baza de date ;
4. Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
5. Organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar și asigură comunicarea către compartimentele cărora le-au fost repartizate spre rezolvare cauzele c făcut obiectul audiențelor;
6. Ține evidența răspunsurilor comunicate cetățenilor;
7. Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Primarului;
8. Asigură serviciile de secretariat la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului comunei, respectiv legăturile telefonice cerute de aceștia cât și desfășurarea în bune condițiuni a întâlnirilor întrevederilor primarului, viceprimarului și secretarului;
9. Asigură buna funcționare a activității de protocol;
10. Ține evidența notelor telefonice primite și urmărește transmiterea acestora la conducerea executivă și compartimentele Primăriei;
11. Informații rapide privind activitățile Consiliului Local;
12. Alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
13. Întocmește și trimite adrese instituțiilor de interes public;
14. Elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații;
15. Asigură relația cu societatea civilă, colaborează cu organizații neguvernamentale;
16. Compartimentul registratură, circulația și păstrarea documentelor exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului și interne;
17. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
18. Asigură transmiterea actelor normative personalului interesat pe baza listă și semnătură;
19. Răspunde de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Pojorîta, a dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin:
 - a) afișare la sediul instituției ,
 - b) consultare la sediul instituției
20. Răspunde de desfășurarea în condiții optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare, predare și expediere a actelor și urmărește formularea și expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului;
21. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
22. Asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;
23. Procedeează la inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;

24. Procedează la verificarea și preluarea dosarele constituite, pe compartimente, pentru arhivare, pe bază de inventare;
25. Procedează la convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
26. Procedează la cercetarea documentelor arhivate în vederea eliberării extraselor sau adverințelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
27. Procedează la punerea la dispoziție, pe baza de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
28. Procedează la verificarea restituirii în totalitate a documentelor împrumutate;
29. Procedează la menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
30. Asigură transmiterea la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese , în termenul legal;
31. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
32. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.
33. Exerciță și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei, prin dispoziții și note interne.

C. CONSILIER AL PRIMARULUI

Art.25 Atribuțiile principale sunt :

1. Reprezintă instituția Primăriei în parteneriatele locale,
2. Asigură suplinirea primarului comunei la întâlnirile cu reprezentanții școlii, administrației județene, poliției, instituției prefectului și alte organisme (ONG-uri, societăți civile), în lipsa acestuia;
3. Intervine alături de conducerea primăriei în cazul dezastrelor naturale (incendii, inundații) , făcând parte și din SVSU;
4. Asigură transportul de valori, împreună cu casierul și contabilul primăriei, la Trezoreria Câmpulung Moldovenesc cu mașina personală,
5. Participă împreună cu viceprimarul comunei la activități de gospodărirea și înfrumusețarea comunei;
6. Supervizează împreună cu viceprimarul comunei implementarea proiectelor în desfășurare pe raza comunei,
7. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea primăriei, prin note interne.

D. CONSILIER (ASISTENT SOCIAL)

Art.26 Atribuțiile consilierului superior sunt:

1. Acționează pentru instituirea unor măsuri de protecție socială în cazul minorilor (curatelă, etc.), propune instituirea unor măsuri de către autoritatea tutelară (ocrotirea celor lipsiți de capacitate, a celor cu capacitate restrânsă și a altor persoane);
2. Monitorizează cazurile de minori aflați în dificultate și propune măsuri pentru rezolvarea lor;
3. Verifică periodic posibilitatea de reintegrare în familie a minorilor internați în centre de plasament, grădinițe și școli speciale;
4. Colaborează cu Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Suceava pentru rezolvarea cazurilor de minori aflați în dificultate;
5. Ține evidența minorilor aflați sub tutelă precum și a dispozițiilor primarului prin care a fost instituită curatela.

6. Asistă minorii care au săvârșit fapte antisociale în cursul cercetării de către organele abilitate (Poliție, Parchet), având în prealabil aprobarea secretarului comunei .
7. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea alocației familiale de susținere în baza Legii nr. 272/2010, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Întocmește lunar borderoul și dispozițiile privind soluționarea cererilor depuse pentru acordarea alocației familiale de susținere și le înaintează Agenției de Prestații și Inspecție Socială Suceava;
9. Întocmește ori de câte ori este nevoie dispozițiile privind modificarea cuantumurilor alocațiilor familiale de susținere în termenele legale;
10. Comunică Agenției de Prestații Sociale Suceava cazurile în care se impune suspendarea sau încetarea plății alocației familiale de susținere;
11. Întocmește actele pregătitoare în vederea emiterii dispozițiilor primarului sau adoptării hotărârilor Consiliului Local în domeniile de activitate specifice Compartimentului Asistență și Protecție socială,
12. Întocmește dosarele și borderoul pentru alocația de stat și le înaintează Agenției de Prestații Sociale Suceava,
13. Eliberează negații privind întocmirea dosarelor de acordare a alocației de stat pentru copiii născuți în alte localități decât cea de domiciliu.
14. Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației lunare sau a stimulentului pentru persoanele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.
15. Întocmește, verifică, propune pentru aprobare quantum, modificare quantum, suspendare și încetare dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat,
16. Verifică dosarele de ajutor social, întocmește fișele de calcul, anchetele sociale, redactează dispozițiile de acordare, modificare, suspendare și încetare a dreptului la ajutorul social.
17. Verifică existența adeverințelor de la A.J.O.F.M la dosarele de ajutor social. și a certificatelor de încadrare în grad de handicap la dosarele de angajare asistenți personali.
18. Întocmește lunar rapoartele statistice pentru ajutoarele sociale și le transmite Agenției de Prestații Sociale Suceava.
19. Verifică existența adeverințelor de elev și actele justificative privind veniturile familiei din trei în trei luni, la dosarele de alocație de susținere.
20. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei; încadrarea asistenților personali se realizează potrivit H.G.R. nr.427/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea normelor metodologice de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap.
21. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu: Instanțele judecătorești, Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Câmpulung Moldovenesc; Poliția Comunei Pojorâta; Direcția Județeană de Statistică Suceava; Consiliul Județean Suceava; Prefectura județului Suceava;
22. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
23. Exerciță și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei, prin dispoziții și note interne.
24. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
25. Asistă la predarea spre arhivă a documentelor din birou, precum și la eliberarea adeverințelor solicitate.
26. Exerciță atribuțiile de secretar comună pe perioada concediului pentru creșterea copilului a secretarului titular, exceptând cele de stare civilă.

E. SEF S.V.S.U (SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ) :

Art.27 Atribuțiile șefului SVSU sunt:

1. Întocmește fișa activității zilnice pentru autoturismele din dotare (tractor, autospeciale), precum și la motopompele din dotare ;
2. Asigură legătura și colaborarea dintre autoritățile administrației publice locale și poliție, pompieri și unitățile de protecție civilă, în vederea menținerii ordinii publice și liniștii locuitorilor, în condițiile legii;
3. Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva dezastrelor;
4. Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă și de cea PSI pentru intervenție, precum și protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale c natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice;
5. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative a comisiei și de intervenție a formațiunilor și subunităților de serviciu, pregătirea comisiei, formațiunilor, planificarea și desfășurarea activităților conform planului de activități de protecție civilă anuale;
6. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor);
7. Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
8. Asigură măsurile organizatorice, materialele necesare și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
9. Conduce, lunar, pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
10. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei, formațiunilor, salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare șefului protecției civile;
11. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din întreprindere, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
12. Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întreținerea acestora;
13. Asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
14. Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
15. Întocmește și prezintă spre aprobare primarului și spre avizare șefului inspectoratului de protecție județean, Planul de protecție civilă al comunei, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, Planul pregătirii de protecție civilă, Planul de control la agenții economici și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea protecției civile, Dosarul cu înzestrarea protecției civile, Dosarul cu pregătirea de protecție civilă; actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispoziții în vigoare;
16. Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu formațiile, în care scop alarmează și subunitățile de serviciu pentru intervenție ;
17. Participă la ședințele Comisiei de apărare împotriva dezastrelor, la activitățile edilitar – gospodărești folosind tractorul din dotarea Primăriei,
18. Rezolvă corespondența repartizată , în termene prevăzute;

19. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții și note interne emise de primar.
20. Asigură paza la sediul Primăriei în caz de nevoie precum și permanența în zilele de sâmbătă și duminică, conform graficului afișat la sediul primăriei.
21. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
22. Răspunde de arhivarea (legarea) documentelor eliberate de toate compartimentele din cadrul Primăriei pe care le predă spre păstrare responsabilului de arhivă.

F. PAZNIC :

Art.28 Atribuțiile paznicului sunt :

1. Supraveghează pe timpul programului de muncă (orele 22 – 6) clădirile ce compun inventarul domeniului public al comunei(Căminul cultural, școala, grădinița , Biserica);
2. Patrulează frecvent în zonele des populate și observă fenomenele mai deosebite;
3. În cazul observării unei infracțiuni, fapte antisociale, calamități, anunță telefonic primarul, viceprimarul și unul dintre polițiști și conlucrează cu poliția;
4. În funcție de orarul stabilit, cuplează și întrerupe iluminatul public .
5. Asigură permanența pe timp de noapte la sediul Căminului Cultural;
6. Asigură permanența la sediul Primăriei Comunei Pojorîta, conform graficului lunar întocmit de viceprimarul comunei;
7. Asigură buna funcționare, pe timp de iarnă, a centralelor de la sediul primăriei
8. Îndeplinește orice altă atribuție dată de superiorul ierarhic.

G. GUARD:

Art.29 Atribuțiile guardului sunt:

1. Asigură condițiile de igienă, curățenie, în incinta Primăriei comunei Pojorîta;
2. În timpul serviciului, orele 6-8 și 16-22 primește notele telefonice și faxurile și le înmânează conducerii primăriei,
3. Asigură permanența la sediul Primăriei Comunei Pojorîta, conform graficului lunar întocmit de viceprimarul comunei;
4. Răspunde de utilizarea eficientă a materialelor de curățenie;
5. Asigură alimentarea centralei din clădirea anexă a Primăriei comunei Pojorîta.

Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic.

H. BIBLIOTECAR :

Art.30 Atribuțiile de serviciu sunt cele precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor, după cum urmează :

1. asigură aprovizionarea cu cărți pentru biblioteca comunală;
2. răspunde de înregistrarea cărților, prelucrarea și distribuirea lor cititorilor din comună;
3. organizează acțiuni de popularizarea cărților ;
4. ține evidența cărților distribuite și răspunde de recuperarea lor de la cititori;
5. raspunde de gestionarea cărților aflate în biblioteca comunală ;
6. raspunde de gestionarea si inchirierea veselei de la Caminul Cultural Pojorîta;
7. planifica si urmareste organizarea nuntilor si altor mese festive la Caminul Cultural Pojorîta ;
8. indruma si coordoneaza activitatea culturala din comuna,
9. exercita orice alte atributii stabilite de consiliu local si de primar.

I. INSPECTOR (PROIECTE EUROPENE) :

Art. 31. Atribuțiile inspectorului responsabil de proiecte europene sunt :

1. Inițierea proiectelor:

- coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele naționale și UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- identifică problemele economice și sociale ale localității care intră sub incidența asistenței acordate de UE;
- participă la elaborarea documentelor specifice necesare accesării fondurilor naționale și europene;
- centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructura locală, mediu, participare cetățenească, marketing social, informatizare a serviciilor, turism, cultură etc.)
- inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- creează și întreține un cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice etc.) pe diferite programe și proiecte.

2. Promovarea proiectelor:

- elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internă și externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- stabilește și menține legături cu forumurile naționale și internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale și programe în interesul comunității.

3. Conducerea proiectelor.

- îndrumă și monitorizează derularea programelor cu finanțare internă și externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice administrației publice locale, pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale UE.

4. Monitorizarea proiectelor:

- examinarea regulată a realizărilor și rezultatelor unui proiect sau program;
- realizarea de rapoarte intermediare și finale, narative, financiare și tehnice;
- executarea de vizite pe teren, achiziții de bunuri, lucrări sau servicii;
- elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;
- rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanțare;
- înregistrarea rezultatelor și problemelor apărute;
- urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;
- asigură condițiile de publicitate ale proiectului.

5. Evaluarea proiectelor:

- stabilirea gradului în care proiectul a dus la îndeplinirea nevoilor pe care și le-a propus să le satisfacă și la efectele produse de acesta;

- o analiza sistemului de evaluare propus în proiect; se vor cunoaște punctele slabe și tari ale proiectului – se pot lua decizii pentru a îmbunătăți implementarea proiectului;
 - o pregătirea informațiilor necesare evaluării finanțatorului;
 - o urmărește mentenanța proiectului.
6. Elaborează prognoze și strategii de dezvoltare locală în colaborare cu celelalte compartimente funcționale.
7. Alte atribuții:
- o conservă și dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare interregionale, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații nonguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
 - o se ocupă de proiecte PNDR perioada 2014-2020 (identificare, implementare etc), se ocupă de procedura privind achizițiile publice
 - o nu participă la implementarea proiectelor finanțate prin GAL –Bucovina de Munte
 - o participarea la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul managementului proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;
 - o colaborează și organizează seminarii, conferințe, simpozioane, sesiuni pe teme de interes public comunitar și european;
 - o organizează evenimentele cultural –artistice.

J. CONSILIER (RELATII - INFORMARE EUROPENA) :

Art. 32 Atribuțiile consilierului sunt :

1. Pune în practică strategiile de dezvoltare a turismului în comuna Pojorîta, județul Suceava;
2. Organizează și participă la târguri și expoziții zonale și naționale de turism;
3. Elaborează materiale de informare și promovare turistică (în domeniul tipăriturilor și/sau audio-vizualului);
4. Elaborează programe de turism în colaborare cu agenții economici și cu organisme guvernamentale sau non guvernamentale din domeniul turismului;
5. Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
6. Oferă consiliere cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, ca serviciu cu titlu gratuit;
7. Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cererea acesteia, cu informarea prealabilă a conducerii Primăriei comunei Pojorîta, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și a altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
8. Ține legătura cu asociațiile profesionale din turism și cu centrele și punctele de informare turistică din județ;
9. Colaborează cu partenerii externi ai comunei Pojorîta, județul Suceava în vederea fundamentării, promovării sau implementării proiectelor turistice comune;
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei Pojorîta sau conducerea instituției în ceea ce privește promovarea turismului în comuna Pojorîta, județul Suceava;
11. Răspunde de fundamentarea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite și semnate;
12. Este obligat să respecte prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare al aparatului de specialitate al Primăriei comunei Pojorîta;

13. Este obligat să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora în conformitate cu Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
14. Este obligat să respecte normele specifice de protecție civilă, să participe la activitățile specifice și să contribuie la aducerea la îndeplinire a măsurilor și a acțiunilor prevăzute în planurile și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de Primăria comunei Pojorîta pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate, în conformitate cu Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată;
15. Este obligat să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de persoana numită ca responsabil cu probleme de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul instituției;
16. Este obligat să respecte prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor contractuali din autoritățile și instituțiile publice;
17. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
18. Urmărește apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției, în vederea desfășurării corespunzătoare a activităților în unitate;
19. Are o comportare corectă în relațiile de serviciu și promovează raporturi de înțelegere cu ceilalți salariați, semnalează orice fel de manifestări necorespunzătoare șefului ierarhic superior.

K. CONSILIER (CASIER)

Art. 33. Atribuțiile casierului sunt :

1. Ridica extrasele și documentele contabile de la Trezoreria Municipiului Câmpulung Moldovenesc și asigură corespondența între compartimentul financiar contabil și aceasta.
2. Administrarea bazei de date privind evidența impozitelor și taxelor locale la persoanele fizice și juridice,
3. Încasarea impozitelor și taxelor locale
4. Verificarea extraselor de conturi emise de Trezorerie, cu evidența Primăriei la partea de venituri;
5. Stingerea creanțelor fiscale prin activitatea de executare silită la persoanele fizice, sau alte modalități (pv de insolvabilitate, compensare).
6. creează propriile evidențe analitice și sintetice pentru urmărirea încasărilor veniturilor la bugetul local precum și taxe de autorizare, taxe de folosire a locurilor publice și amenzi, evidențe care se comunică și altor compartimente care au competențe în domeniu.
7. Identifică noi surse de venit la bugetul local potrivit specificului activității compartimentului,
8. Rezolvă corespondența repartizată, în termene prevăzute,
9. Asigură descărcarea chitanțelor în registrul rol, operează în registrul partizi venituri, borderouri de încasări și verifică extrasele de cont pe tipuri de venituri,
10. Numerotează și arhivează documentele compartimentului financiar – contabil,
11. Participă la efectuarea inventarierii patrimoniale anuale,
12. Întreprinde măsuri de executare silită conform legii pentru contribuabili restanțieri împreună cu inspectorul superior, domnul Cârloanță Sorin,
13. Urmărește și răspunde de aplicarea și respectarea Hotărârilor Consiliului Local, și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit la bugetul local,

14. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmare și executare a acestora,
15. Colaborează cu celelalte servicii privind întocmirea raportului anual ce se prezintă la sfârșitul anului Consiliului Local,
16. Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere a persoanelor juridice,
17. Ține evidența mijloacelor de transport precum și înmatricularea acestora la persoanele fizice.
18. Urmărește în vederea încasării taxele și chiriiile din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public și privat, pentru amplasarea de chioșcuri, etc.
19. Încasează și urmărește impozitele și taxele locale în lipsa justificată a responsabilului.
20. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziție sau note interne.

L. CONSILIER (URBANISM)

Art. 34 Atribuțiile consilierului responsabil de urbanism sunt :

1. Inițiază și propune spre avizare și aprobare proiecte de remodelare urbană, investiții proprii și de utilitate publică (spații de agrement, spații verzi, construcții pentru unitățile de învățământ, cultură echipare edilitară, etc.);
2. Urmărește derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare – recepție, asigură întocmirea și promovarea rapoartelor de specialitate în domeniu;
3. Urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
4. Asigură transparența activităților desfășurate în cadrul compartimentului, a proiectelor de acte normative de interes general, a actelor emise, conform legislației în vigoare;
5. Asigură, în domeniul său de activitate, cadrul pentru colaborarea între administrația publică locală și societatea civilă prin atragerea opiniei publice în procesul de decizie (expoziții de proiecte, aprobarea documentațiilor de urbanism, dezbateri, etc.);
6. Vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale compartimentului, înaintate spre discuție, avizare și aprobare comisiilor de specialitate și Consiliului Local, semnează documentele conform p legale;
7. Răspunde de stabilirea corectă a taxelor datorate comunității de către solicitanți în conformitate cu hotărârile Consiliului Local și cu legislația în vigoare;
8. Urmărește desfășurarea corectă și eficientă a relațiilor cu publicul în cadrul compartimentului; participă la lucrările comisiilor organizate prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului;
9. Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu transmisă pe cale ierarhică. realizarea sarcinilor de serviciu specifice colaborează cu: Instituția Prefectului - Suceava, Consiliul Județean Suceava, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare, Inspectoratul în Construcții, Inspectoratul pentru Protecția Mediului, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, S.V.S.U., Grupul Județean de Pompieri "Bucovina", Inspectoratul Județean de Protecție Civilă, Direcția Județeană de Sănătate Publică, O.C.P.I. Suceava, E-ON Moldova, Ecotermgaz Bucovina etc;
10. Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor și asigură curățenia localităților prin: sistemul de colectare și depozitare finală;
11. Analizează aspectele din petițiile cetățenilor, le verifică pe teren și le soluționează în limita competențelor stabilite prin lege ;

12. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local potrivit atribuțiilor specifice compartimentului;
13. Asigură măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului; amenajarea, potrivit planului urbanistic general, și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, grădinilor publice, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;
14. Adoptă măsuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi.
15. Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism și de amenajare a teritoriului;
16. Întocmește și emite conform legislației în vigoare, certificate de urbanism, autorizații de construire, și autorizații de desființare a construcțiilor;
17. Calculează taxele de autorizare și de certificat de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/ desființare și a certificatelor de urbanism;
18. Analizează și supune spre avizare Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și spre aprobare Consiliului Local - documentații de urbanism și regulamentele aferente (P.U.D., P.U.Z.);
19. Instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, operând în acest sens mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, etc.;
20. Verifică și înregistrează documentațiile tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/demolare;
21. Verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
22. Verifică pe teren documentațiile prezentate de petenți în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
23. Răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizațiilor de construire/desființare;
24. Colaborează permanent cu instituții ale statului din teritoriu cum ar fi: Inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția de Cultură, Culte și Patrimoniu Național, Direcția de Statistică, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Consiliul Județean, Instituția Prefectului etc;
25. Competențe privind urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorității și executării lucrărilor de construcții în cadrul teritoriului administrativ al comunei Pojorâta stabilite în baza prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, anexa la Ordinul Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
26. Primește și analizează fișele tehnice și documentațiile aferente cererii pentru autorizația de construire/desființare, solicitate prin certificatul de urbanism;
27. Transmite organismelor abilitate pe plan local fișele tehnice și documentațiile specifice și obține avize pentru: prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă, protecția mediului, igiena și populației;
28. Organizează și efectuează permanent, în numele autorităților publice locale de la nivelul comunei acțiuni de control, în teren, ce vizează legalitatea construcțiilor realizate; respectarea autorizației de construire în ce privește: documentația tehnică vizată spre neschimbare aferentă autorizației de construire emisă, a amplasării în teren a construcțiilor conform prevederilor Codului Civil și a normelor de urbanism, a încadrării lucrărilor de construire în termenele de valabilitate și de execuție impuse prin autorizație;

29. Constată săvârșirea contravențiilor, încheie procese-verbale de constatare a contravenție pentru construcțiile fără autorizație, nerespectarea documentației tehnice aferente, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizației, a condițiilor impuse prin aceasta, nerespectarea amplasamentului și propune sancționarea contravențională;
30. Comunică procesele-verbale de contravenție organelor abilitate de lege;
31. Verifică începerea lucrărilor de construcții conform înștiințărilor de începere a lucrărilor;
32. Participă, prin reprezentant delegat din partea administrației publice locale, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, conform prevederilor Legii nr.273/1994;
33. Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al comunelor realizarea de intervenții la construcții impuse de reglementările legale și efectuează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora - numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate.
34. Soluționează corespondența cu privire la obiectivele de investiții, în acest scop colaborând cu Consiliul Județean Suceava, Direcția de Statistică Suceava, etc.
35. Prin personalul de specialitate, participă la selecții de oferte sau la licitații pentru achiziționarea de bunuri și servicii specializate, în condiții strict precizate de reglementările în vigoare;
36. Se preocupă de verificarea structurală a imobilelor din patrimoniu și ia măsuri de reabilitare ;
37. Realizează împreună cu inspectorii de specialitate din cadrul compartimentului cadastru, fond funciar și cu reprezentanți ai altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din comună; în cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situației constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu, să se stabilească modul de administrare a acestora;
38. Oferă solicitanților informații și explicații cu privire la orice tip de activitate care intră în competența compartimentului.
39. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
40. Acționează pentru refacerea și protecția mediului.
41. Acționează pentru curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;
42. Ia măsuri pentru prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
43. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
44. Răspunde de ducerea la îndeplinire a proiectului „Aducțiunea cu apă”, monitorizarea stadiului lucrărilor și informarea șefului ierarhic în acest sens.

M. CONSILIER (ACHIZIȚII PUBLICE)

Art. 35. Atribuțiile consilierul responsabil cu achizițiile publice sunt :

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1998 și Legii nr. 1/2000;
2. Întocmește procesele verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicată.
3. Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
4. Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și a Legii nr. 1/2000;
5. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și fondului forestier;
6. Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;

7. Verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
8. Asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar ;
9. Transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană de Fond Funciar Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
10. Ține evidența terenurilor forestiere proprietatea primăriei;
11. Coordonează activitatea de administrare a fondului forestier proprietatea Consiliului Local al comunei Pojorîta,
12. Analizează și centralizează solicitările (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmește lunar note de fundamentare către personalul de la achiziții publice;
13. Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii.
14. Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei care solicită demararea acestora;
15. Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
16. Comunică, către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
17. Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
18. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
19. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
20. Încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
21. Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite spre publicare pe site-ul primăriei;
22. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;
23. Reprezintă autoritățile administrației publice locale în problemele privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice. În acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei pentru:
24. Obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor; Contractarea lucrărilor de investiții,
25. Răspunde de paza și îngrijirea eficientă a pășunilor împădurite și a pădurilor proprietatea comunei/ răspunde de relația cu Ocolul Silvic sau cu administratorul pădurii, precum și de evaluarea structurii forestiere, conform OUG nr. 85/2006,
26. Întocmește proiecte/ studii pentru obținerea fondurilor nerambursabile,
27. Face parte din echipa tehnică de implementare a proiectelor pe fonduri europene,
28. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
29. Exercită și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei, prin dispoziții și note interne.
30. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
31. Asistă la predarea spre arhivă a documentelor din birou, precum și la eliberarea adeverințelor solicitate.
32. Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construcții, și alte documente ce țin de compartimentul urbanism, în lipsa justificată a domnului Lehaci Silviuc Dumitru.

33. Încasează impozite și taxe locale în lipsa justificată a celorlalți funcționari din cadrul compartimentului financiar contabil.
34. Ține evidența terenurilor arendate în baza Codului Civil, cu modificările și completările ulterioare;
35. Coordonează activitatea de administrare a terenurilor proprietate a comunei, concesionate sau închiriate;
36. Răspunde de păstrarea integrității patrimoniului public și privat;
37. Ține evidența cererilor formulate de către tinerii cu vârsta până la 35 de ani în vederea dobândirii de teren în baza Legii nr.15/2003 pentru construirea unei locuințe personale;
38. Analizează și supune spre avizare Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și spre aprobare Consiliului Local al Comunei Pojorâta documentații privind concesionarea sau închirierea unor terenuri ce aparțin domeniului public/privat al comunei conlucrând în acest sens cu alte compartimente de specialitate;
39. Ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul Primăriei;
40. Realizează împreună cu de specialitate din cadrul compartimentului cadastru, fond funciar și cu reprezentanți ai altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din comună; în cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situației constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu, să se stabilească modul de administrare a acestora;

N. CONSILIER (OPERATOR ROL)

Art. 36 Atribuțiile consilierului responsabil cu **operarea rolurilor la persoane juridica** sunt :

1. Organizează și urmărește modul în care sunt efectuate verificările impuse de prevederile legale pentru soluționarea cererilor de scutire, compensare și înlesnire la plata a impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local.
2. Eliberează certificate fiscale și adeverințe la cererea contribuabililor.
3. Colaborează cu avocatul Primăriei la întocmirea documentelor ce stau la baza acțiunilor înainta Instanțelor de judecată conform legislației în vigoare.
4. Exerciță controlul fiscal și inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice; în baza constatările efectuate ca urmare a acțiunilor de control, inspectorii fiscali au următoarele competențe:
 - stabilește în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe, prin deplasarea în teren ;
 - constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare ;
 - dispune măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin.
5. Intocmește borderourile de debite- scaderi,
6. În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice și/sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășire termenului de plată înscris în înștiințare;
7. Propune spre aprobarea cuantumului taxelor de autorizare și urmărirea ca plata acestora precum pentru viza anuală și de ocupare a locurilor publice să se efectueze conform reglementărilor legale materie.
8. Identifică toate societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe raza unității administrative teritoriale;
9. Introduce pe suport electronic evidența contabilă a contribuabililor, atât persoane fizice, cât persoane juridice;
10. Emite certificate de înmatriculare pentru mopede, tractoare etc;

11. Răspunde de înmatricularea autovehiculelor la persoanele juridice și ține evidența lor,
12. Ține evidența amenzilor , debitează și urmărește încasarea lor precum și taxa de salubritate;
13. Rezolvă corespondența repartizată , în termene prevăzute;
14. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții și note interne emise (primar.
15. În exercitarea atribuțiilor se subordonează seful de birou din cadrul compartimentului financiar contabil,
16. Asigură permanența în zilele de sâmbătă și duminică, conform graficului afișat la sediul primăriei.
17. Verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale;
18. Respectă condițiile de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
19. Urmărește încasarea veniturilor la buget, pe surse; tine evidenta veniturilor din activități autofinanța pe fiecare activitate în parte.
20. Evidența contabilă a obiectelor de inventar - analitică și sintetică.
21. În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice și/sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășire termenului de plată înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impoz taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite începe procedura de executare silită;
22. Creează propriile evidențe analitice și sintetice pentru urmărirea încasării veniturilor la buget (constând în taxe de autorizare, taxe de folosire a locurilor publice și amenzi) local, evidențe care comunică și celorlalte compartimente care au competențe în domeniu ; identifică noi surse de venit bugetul local potrivit specificului activității compartimentului.
23. Urmărește derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu contribuabilii;
24. Întocmește și actualizează evidențele referitoare la asocieri;
25. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală ia masuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
26. Întocmește și înaintează conducerii, centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe categorii (impozite și taxe.
27. Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări de impozite și taxe în numerar.
28. Asigură corespondența între compartimentul financiar contabil și Trezoreria Câmpulung Moldovenes
29. Răspunde de ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale (obligarea la prestarea unor activități în folosul comunității, emise de Instanțele de Judecată
30. Gestionează bonurile valorice pentru carburanți ,
31. Gestionează fișa activității zilnice pentru autoturismele din dotare.

O. CONSILIER (OPERATOR ROL)

Art. 37 Atribuțiile consilierului responsabil cu **operarea rolurilor la persoane fizice** sunt :

1. Întocmește actele de bancă, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și concordanța acestora cu documentele însoțitoare.
2. Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie, valorifică inventarele;

3. Ține evidența contractelor privind vânzarea spațiilor comerciale, terenuri, evidența încasărilor,
4. Ține evidența încasărilor privind taxele pentru autovehicule de mare tonaj și distribuirea acestora între bugete conform dispozițiilor de legale;
5. Controlează modul în care sunt gestionate rolurile fiscale ale agenților economici și ale persoanelor fizice;
6. Întocmește borderourile de debite – scăderi.
7. Întocmește notele de constatare în vederea compensării datoriilor între contribuabili și Primărie și întocmește ordine de compensare de mică valoare;
8. Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice precum și orice alte rapoarte editate de sistem.
9. Face propuneri Consiliului Local al comunei Pojorâta, pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;
10. Rezolvă corespondența repartizată, în termene prevăzute;
11. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții și note interne emise de primar.
12. Urmărește încasarea și calculează redevența pentru contractele de concesiune încheiate prin Hotărâre de Consiliu Local,
13. Face corecturile necesare în baza de date în cazul modificărilor din registrul agricol pentru stabilirea impozitelor aferente
14. În exercitarea atribuțiilor se subordonează consilierului superior din cadrul compartimentului financiar contabil;
15. Încasează și urmărește impozitele și taxele locale, coordonează activitatea de urmărire și încasare a creanțelor bugetului local în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale.
16. Întocmește registrele de casă, pe tipuri de activități în baza documentelor justificative, totalizează operațiunile în fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe filă în ziua următoare. Pentru întocmirea registrului de casă și depunerea acestuia la casieria centrală se preiau sumele încasate de salariații împuterniciți să efectueze încasări în numerar a unor categorii de venituri ale bugetului local.
17. Păstrează mijloace bănești în conform cu dispozițiile legale în vigoare. Predă zilnic încasările efectuate pe baza de borderou însoțit de duplicatele chitanțelor emise,
18. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de Consiliul Local.
19. Întocmește facturi pentru închiriere, vânzare și concesiuni, etc.
20. Întocmirea foilor de vârsământ pentru încasările rerulate prin casierie și le depune la Trezorerie, țile legătura cu Trezoreria municipiului Câmpulung Moldovenesc.
21. Realizează înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile în mod sistematic și cronologic. Asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în execuția de casă,

22. Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață și încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte.
23. Întocmește referate de restituire a sumelor.
24. Răspunde de implementarea propriului său control intern.

P. CONSILIER (RESPONSABIL ALOP, CFP)

Art. 38 Atribuțiile consilierului responsabil cu ALOP, CFP sunt :

1. Asigură întocmirea și predarea declarațiilor privind achitarea obligațiilor de plată aferente salariilor;
2. Calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă, concediilor de boală, sarcină, lehoz, pentru angajați ori de câte ori este nevoie;
3. Întocmește și verifică fișele fiscale ale salariaților și le transmite on-line,
4. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale conform normelor de radiere,
5. Eliberează adeverințe de salarizare persoanelor pentru care calculează salarii și indemnizații la solicitarea acestora ;
6. Întocmește deschiderile de credite pe fiecare capitol bugetar pe secțiunile de funcționare și dezvoltare;
7. Ține evidența garanțiilor materiale, ale contractelor de garanție în numerar, ținerea evidenței imprimatelor cu regim special ce se utilizează în contabilitate,
8. Aistă la predarea spre arhivă a documentelor din birou,
9. Întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal, lunare și trimestriale,
10. Întocmește declarația D 112, D 300 și o transmite on-line, precum și plata TVA la bugetul de stat,
11. Întocmește rapoarte prestage, pentru persoanele cu handicap , beneficiarii de ajutor social și situații de personal;
12. Realizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni :
 - 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 decontărilor cu terții și cu personalul instituției;
 - contabilitatea activităților extrabugetare;
 - contabilitatea operațiunilor de trezorerie;
 - contabilitatea cheltuielilor, pe structura clasificăției bugetare;
13. Răspunde de întocmirea A.L.O.P., REVISAL;
14. Rezolvă corespondența repartizată, în termene prevăzute;
15. Redactează ordinele de plată privind plățile prin virament aferente bugetului local și activităților autofinanțate,
16. Întocmește dispozițiile bugetare de repartizare sau de retragere pentru ordonatorii terțiari de credite;
17. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții și note interne emise de primar.
18. Asigură și răspunde de respectarea legislației privind întocmirea tuturor documentelor contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite,

19. Intocmește CEC –urile in numerar si ridica numerarul aferent de la Trezoreria C-lung Moldovenesc,
20. Exerciță activitatea de control financiar preventiv,
21. Intocmește cererea de admitere la finantare, nota de fundamentare pentru lucrările de investitii,
22. Încasează și urmărește impozitele și taxele locale, în lipsa justificată a casierului,
23. Vizează zilnic registrul de încasări și plăți,
24. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul de credite,
25. Asigură plata prin casierie a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, al consilierilor locali și persoanele asistate social,
26. asigură înregistrarea corectă și la timp a documentelor de recepție privind mijloacele fixe, obiectele de inventar și materiale prin debitul conturilor mijloace fixe și terenuri, active fixe necorporale, materiale de natura obiectelor de inventar și materiale pe locuri de folosință,
27. Asigură înregistrarea exactă, zilnică și cronologică a tuturor operațiunilor financiare, derulate prin Casă și bancă efectuate prin Trezoreria Municipiului Câmpulung Moldovenesc.
28. În exercitarea atribuțiilor se subordonează șefului de birou din cadrul compartimentului financiar contabil;
29. Răspunde de ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale cu obligarea la prestarea unor activități în folosul comunității, emise de Instanțele de Judecată.

Art.39 Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele din aparatul primariei, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare ,contraventii sau infractiuni se potate face dupa caz: conducatorului unitatii administrativ-teritoriale, comisia de disciplina, judecatorie, mass-media, organizatiilor profesionale, syndicatele, organizatiilor neguvernamentale.

Art. 40 Cel care sesizeaza fapta (avertizorul) va beneficia de protectie ,ascunzandu-i-se identitatea.

Primar,
Ioan – Bogdan CODREANU

pt. secretarul comunei
Georgeta BURDUHOS

Președinte de ședință
Niculai FLOCEA