

## **HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea organigramei și statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Rădăuți, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Rădăuți**

Consiliul Local al Municipiului Rădăuți;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul municipiului Rădăuți, dl. Bogdan-Andrei Loghin NR. 99181/31.03.2026;
- Raportul serviciului de administrație publică locală nr. 99181/31.03.2026;
- Avizele comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului, servicii, comerț și agricultură precum și al comisiei de administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești nr. 99184/01.04.2026 și nr. 99185/02.04.2026;
- prevederile art. XL alin. (1), (2) și (3) din OUG nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- adresa nr. 4445 din 12 martie 2026, emisă de Instituția Prefectului Județului Suceava, înregistrată la Primăria Municipiului Rădăuți la nr. 3856 din 19 martie 2026, prin care ne comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2026;
- avizul comisiei paritare nr. 4627/01.04.2026;
- procesul verbal de consultare cu salariații nr. 4628/01.04.2026;
- prevederile art. 2, alin. (2) și art. (3) din Legea nr.334/2002 a bibliotecilor, republicată;
- prevederile art.14 din OMC nr. 2069/1998, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;
- prevederile Ordonanței de urgență nr. 118 din 21 decembrie 2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- prevederile art. 4 alin. (1) din OG nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de urgență nr. 189 din 25 noiembrie 2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HCL nr.95 din 14.04.2022, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei de Cultură a Municipiului Rădăuți, Județul Suceava;
- prevederile Capitolului III din Legea 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 884 din 13 septembrie 2001, pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- prevederile HCL nr.51 din 29.03.2018, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea Clubului Sportiv Municipal "Bucovina" Rădăuți;
- prevederile art.41 alin. (3) din Legea nr 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HCL nr. 118/26.05.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Rădăuți;
- prevederile HCL nr.277 din 24 noiembrie 2022 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare pentru: Căminul pentru persoane vârstnice, Cantina de ajutor social, Adăpostul de noapte și Compartimentul servicii comunitare din cadrul Direcției de Asistență Socială Rădăuți;
- prevederile HCL nr. 122 din 24 aprilie 2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Rădăuți;

- prevederile HCL nr. 111/27.06.2024 privind aprobarea organigramei și statelor de funcții ale Primăriei Municipiului Rădăuți, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Rădăuți;
- prevederile HCL nr. 9 din 30 ianuarie 2025 privind modificarea statului de funcții pentru instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Rădăuți;
- prevederile HCL nr. 127 din 30 mai 2025 privind modificarea statului de funcții pentru instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Rădăuți;
- prevederile HCL nr. 128 din 30 mai 2025 privind modificarea statului de funcții pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rădăuți, precum și al instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Rădăuți;
- prevederile HCL nr. 219 din 25 septembrie 2025 privind modificarea statului de funcții pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rădăuți, precum și al instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Rădăuți;
- prevederile HCL nr. 150 din 26 iunie 2025 privind înființarea "Centrului comunitar de resurse", precum și aprobarea structurii organizatorice, a numărului de posturi și a categoriilor de personal;

În temeiul art. 129, alin. (2), lit. a) și art. 139, alin. (1) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă organigrama și statele de funcții ale Primăriei Municipiului Rădăuți, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Rădăuți, conform *Anexei nr. 1*, *Anexei nr. 2* și *Anexei nr. 3*, care fac parte integrată din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Rădăuți, Județul Suceava, conform *Anexei nr. 4*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Primarul municipiului Rădăuți, prin serviciile de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică Serviciului de administrație publică locală, ANFP București și Instituției Prefectului-Județului Suceava.

Președinte de ședință,  
Consilier local  
Cristina AIRINEI



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General Municipiu,  
Marinică SOFRONI

Rădăuți, 03.04.2026

Nr. 64





**STAT DE FUNCȚII**  
**Anexa nr.2 la HCL nr.**

10 HCl nr

10 HCl nr

10 HCl nr

[illegible]







[illegible]

[illegible]







[illegible]

|                                                |     |      |       |
|------------------------------------------------|-----|------|-------|
| Nr. total de funcții contractuale de conducere | 1   | 0    | 1     |
| Nr. total de funcții contractuale de execuție  | 67  | 21.5 | 88.5  |
| Nr. total de funcții din instituție            | 143 | 41.5 | 184.5 |

Numele și prenumele, funcția publică deținută și semnătura și ștampila (în original) a conducătorului instituției publice solicitante

AUTORITĂȚII / INSTITUȚIEI PUBLICE SOLICITANTE

Loghin Bogdan-Andrei-primar al municipiului

Președinte de ședință,  
Consilier local  
CRISTINA ADELA



Secretar al municipiului,  
MARINICĂ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RĂDĂUȚI  
VIZAT PENTRU CONTROL  
FINANCIAR PREVENIV PROPRIU  
Anul 2026 luna 09 ziua 08

Anexa nr. 3 la HCL nr. 64/0304/2016  
și conține 8 pagini.

# STAT DE FUNCȚII AL INSTITUȚIILOR PUBLICE AFLATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL RADAUȚI

Anexa nr. 3 la HCL nr. 64/0304/2016

| Nr. crt. | Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz | STRUCTURA *)                     | FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA | Funcția publică         |                   |                 | Clasa studii | Nivelul studiilor | Gradul profesional | Funcția contractuală    |             | Nivelul studiilor | Treapta profesională/grad | OBSERVATII |
|----------|----------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------|-----------------|--------------|-------------------|--------------------|-------------------------|-------------|-------------------|---------------------------|------------|
|          |                                                    |                                  |                              | Înalt funcționar public | de conducere**    | de execuție***) |              |                   |                    | de conducere            | de execuție |                   |                           |            |
| 1        |                                                    | DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA    |                              |                         | director executiv |                 | I            | S                 | grad II            |                         |             |                   |                           |            |
| 2        |                                                    | Compartiment prestatii sociale   |                              |                         |                   | consilier       | I            | S                 | principal          |                         |             |                   |                           |            |
| 3        |                                                    |                                  |                              |                         |                   | consilier       | I            | S                 | superior           |                         |             |                   |                           |            |
| 4        |                                                    |                                  |                              |                         |                   | consilier       | I            | S                 | principal          |                         |             |                   |                           |            |
| 5        |                                                    | Compartiment servicii sociale    |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    |                         |             |                   |                           |            |
| 6        |                                                    |                                  |                              |                         |                   | consilier       | I            | S                 | superior           |                         |             |                   |                           |            |
| 7        |                                                    |                                  |                              |                         |                   | referent        | III          | M                 | superior           |                         |             |                   |                           |            |
| 8        |                                                    |                                  |                              |                         |                   | consilier       | I            | S                 | superior           |                         |             |                   |                           |            |
| 9        |                                                    |                                  |                              |                         |                   | consilier       | I            | S                 | superior           |                         |             |                   |                           |            |
| 10       | Vacant                                             | Centru comunitar de resurse      |                              |                         |                   | referent        | III          | M                 | principal          |                         |             |                   |                           |            |
| 11       |                                                    |                                  |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | asistent social         |             | S                 | debutant                  |            |
| 12       | Vacant                                             |                                  |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | psiholog                |             | S                 | debutant                  |            |
| 13       | Vacant                                             |                                  |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | psiholog                |             | S                 | practican                 |            |
| 14       | Vacant                                             |                                  |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | psiholog                |             | S                 | specialist                |            |
| 15       | Vacant                                             |                                  |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | psiholog                |             | S                 | principal                 |            |
| 16       |                                                    |                                  |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | psiholog                |             | S                 | principal                 |            |
| 17       | Vacant                                             |                                  |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | kinetoterapeut          |             | S                 | debutant                  |            |
| 18       |                                                    |                                  |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | kinetoterapeut          |             | S                 |                           |            |
| 19       | Vacant                                             |                                  |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | logoped                 |             | S                 | debutant                  |            |
| 20       | Vacant                                             |                                  |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | psihopedagog            |             | S                 |                           |            |
| 21       |                                                    | Compartiment servicii comunitare |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | psihopedagog            |             | S                 | debutant                  |            |
| 22       |                                                    |                                  |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | educator                |             | S                 | debutant                  |            |
| 23       |                                                    |                                  |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | ingrijitor la domiciliu |             | G                 | debutant                  |            |
|          |                                                    |                                  |                              |                         |                   |                 |              |                   |                    | ingrijitor la domiciliu |             | G                 | debutant                  |            |

[illegible]

[illegible]

|     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|---|--|--|
| 75  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 76  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 77  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 78  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 79  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 80  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 81  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 82  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 83  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 84  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 85  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 86  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 87  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 88  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 89  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 90  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 91  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 92  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 93  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 94  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 95  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 96  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 97  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 98  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 99  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |
| 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal | G |  |  |

|            |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |    |            |            |
|------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|----|------------|------------|
| 101        | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal              | G  |            |            |
| 102        | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal              | G  |            |            |
| 103        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal              | G  |            |            |
| 104 V      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal              | G  |            |            |
| 105 V      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal              | G  |            |            |
| 106        | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal              | G  |            |            |
| 107        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal              | G  |            |            |
| 108        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal              | G  |            |            |
| 109 S.     |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal              | G  |            |            |
|            |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal              | G  |            |            |
|            |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent personal              | G  |            |            |
| 110        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | muncitor calificat bucatar     | G  | VI         |            |
| 111 Vacant |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | muncitor necalificat           | G  | I          |            |
| 112        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | sofer                          | G  | I          |            |
| 113        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | muncitor calificat             | G  | I          |            |
| 114        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | gestionar muncitor necalificat | G  | I          |            |
| 115        | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | paznic                         | G  | I          |            |
| 116 Vacant |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | paznic                         | G  | I          |            |
| 117        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | paznic                         | G  | I          |            |
| 118        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | paznic                         | G  | I          |            |
| 119        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | paznic                         | G  | I          |            |
| 120        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | administrator                  | M  | I          |            |
| 121        | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | medic                          | S  | primar     | ocupat 1/2 |
| 122 Vacant |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent medical               | PL |            |            |
| 123        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent medical               | PL |            |            |
| 124        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent social                | S  | practicant |            |
| 125        |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | psiholog                       | S  | practicant |            |
| 126        | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | muncitor calificat             | G  | I          |            |

[illegible]

[illegible]

| Funcție - Numărul posturi                                         | Ocupate | Vacante | Total |
|-------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------|
| Nr. total de demnitar                                             | 0       | 0       | 0     |
| Nr. total de inali functionari publici                            | 0       | 0       | 0     |
| Nr. total de functii publice de conducere                         | 2       | 0       | 2     |
| Nr. total de functii publice de executie                          | 19      | 3       | 22    |
| Nr. total de functii contractuale de conducere                    | 1       | 1       | 2     |
| Nr. total de functii contractuale de executie                     | 143.5   | 14      | 157.5 |
| Nr. total de posturi din cadrul institutiilor/autoritatii publice | 165.5   | 18      | 183.5 |

Numele și prenumele, funcția publică deținută și semnătura (în original) conducătorului autorității/ instituției publice solicitante

**AUTORITĂȚII / INSTITUȚIEI PUBLICE SOLICITANTE**

**Loghin Bogdan-Andrei-primar al municipiului**

**Președinte de ședință,  
Consilier local**

CRISTINA A'RING



1. The first part of the document is a list of names and their corresponding dates. The names are: John Doe, Jane Smith, and Bob Johnson. The dates are: 1/1/2020, 2/1/2020, and 3/1/2020.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI KADĂUTII

VIZAT PENTRU CONTROL  
FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Anul ..... luna ..... ziua ..... 2026 03 08

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI RĂDĂUȚI

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Primarul municipiului Rădăuți, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al municipiului Rădăuți, împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită Primaria municipiului Rădăuți, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 2.** Municipiul Rădăuți este persoană juridică de drept public, care are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

**Art. 3.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Rădăuți sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

**Art. 4. (1)** Primarul municipiului Rădăuți îndeplinește funcția de autoritate publică executivă.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce;

(4) Primaria municipiului Radauți își desfășoară activitatea la sediul situat în Piața Unirii, nr. 2, Rădăuți jud. Suceava, care este adresa oficială a instituției.

(5) Serviciile subordonate Primarului care își desfășoară activitatea la alte puncte de lucru sunt:

- a) Sectorul Piața- Obor: str. Piața Unirii nr. 47;
- b) Sectorul Mecanizare, Intreținere, Construcții: Str. Simion Florea-Marian, nr.2;
- c) Sectorul Parc Zoologic: str. Stefan cel Mare, nr. 72;
- d) Activitate medicala scolară: unitățile de învățământ din municipiul Radauti.

(6) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe direcții/servicii/compartimente funcționale, în condițiile legii. Aceste structuri funcționale sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform organigramei.

(7) În sensul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel:

- a) funcție de execuție: funcția pentru care sunt necesare studii superioare sau medii și nu este funcție de conducere;
- b) funcție de deservire: funcția pentru care sunt necesare studii generale;
- c) responsabil de compartiment: persoana angajată pe o funcție de conducere sau persoana care are prevăzută în fișa postului responsabilitatea asupra compartimentului

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI RĂDĂUȚI ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII**

**Art. 5.** Structura organizatorică, respectiv organigrama și numărul de posturi din aparatului de specialitate al primarului sunt în conformitate cu O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți.

**Art. 6.** Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului, administratorului public, secretarului general și aparatului de specialitate față de primar;
- b) subordonarea Direcției arhitectului-șef, directorilor, șefilor de serviciu, față de primar, viceprimar, administrator public sau față de secretarul general după caz, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de Dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

**Art. 7. (1)** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Rădăuți, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordonarea Consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui comportament, obiect de activitate sau competențe legale și în limitele prevederilor legale.

(2) Personalul cu funcții de conducere organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine.

(3) Compartimentele care nu au în structura organizatorică posturi de conducere, vor fi conduse de un responsabil ale cărui atribuții se stabilesc prin fișa postului.

**Art. 8.** Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimente din structura organizatorică a Primăriei Rădăuți sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului local.

**Art. 9.** Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție viceprimarului, administratorului public, secretarului general sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Rădăuți în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

**Art. 10.** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și: viceprimar, administrator public, și secretar general pe de o parte, directori și șefii de serviciu pe de altă parte, conform organigramei.

**Art. 11.** Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar. Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 12.** Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coordonează activitatea direcțiilor /serviciilor /compartimentelor potrivit organigramei precum și alte atribuții delegate de către primar.

**Art. 13.** Administratorul public îndeplinește în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul, atribuții ce îi sunt delegate de către primar prin Dispoziție.

**Art. 14.** Secretarul general îndeplinește în condițiile legii atribuțiile prevăzute la art.243 din OUG 57/2019 precum și alte atribuții prevăzute de lege și însărcinate de Consiliul Local și de Primar.

### **CAPITOLUL III**

## **COMPONENETELE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA**

**Art. 15.** Primăria Municipiului Rădăuți este structurat după cum urmează:

- **Primarul**

- ✓ **Viceprimarul**

- **Direcția Tehnică**

- **Compartiment de monitorizare a serviciilor de utilitati publice**
      - **Sector gospodarire, intretinere, mecanizare.**
      - **Sectorul parc zoologic și serviciul local de gestionare a câinilor fără stăpân**

- ✓ **Administratorul public**

- ✓ **Secretarul general**

- **Compartiment juridic**
      - **Compartiment patrimoniu și fond funciar**
      - **Compartiment arhivă**
      - **Compartiment registru agricol**

- ✓ **Compartimentul protecție civilă și situații de urgență**

- ✓ **Cabinet primar**

- ✓ **Compartiment corp control primar**

- ✓ **Compartiment de audit public intern**

- ✓ **Serviciul administrație publică locală**

- **Compartiment resurse umane și salarizare**
      - **Compartiment protecția muncii**
      - **Compartiment relații publice și registratură**
      - **Compartiment activitate medicală școlară**
      - **Compartiment minorități**
      - **Compartiment secretariat**

- ✓ **Serviciul achiziții publice, tehnologia informației, autoritate locală de transport și autorizare comercială și proiecte-programe**

- **Compartiment achiziții publice**
      - **Compartiment tehnologia informației**
      - **Compartiment autoritatea locală de transport și autorizare comercială**
      - **Compartiment proiecte-programe**

- ✓ **Direcția economică**

- **Compartiment contabilitate, buget-finanțe**
    - **Compartiment impozite și taxe**
    - **Compartiment administrativ**

- ✓ **Direcția arhitectului-șef**

- **Compartiment urbanism și mediu**
      - **Compartimentul locativ, asociații de proprietari și administrarea cimitirelor**
      - **Sector piață-obor**

- ✓ **Direcția Poliției Locale**

- **Compartiment evidența persoanelor și dispecerat**
      - **Compartiment activitate comercială**
      - **Compartiment protecția mediului**
      - **Compartiment disciplina în construcții și afișaj stradal**

- **Compartiment circulație pe drumuri publice**
- **Compartiment ordine, liniște publică și pază**

## **Secțiunea 1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE**

**Art. 16.** Directorii executivi, șefii de serviciu și responsabili de compartimente au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției / serviciului / compartimentului (după caz);
- elaborează / revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:
  - a. directorii pentru șefii de serviciu aflați în subordine directă sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
  - b. șefii de servicii pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Rădăuți, care au implicații asupra personalului din subordine;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția, serviciul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează; colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; participă la dezbateri în ședințele Consiliului Local și răspund interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;
- întocmesc sau, după caz, își însușesc prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- participă la elaborarea SAAP (Strategia Anuală de Achiziții Publice) în corelare cu orice alte documente care ar putea să influențeze elaborarea acestuia;
- participă la elaborarea PAAP (Programul Anual al Achizițiilor Publice) prin transmiterea documentelor către serviciul de achiziții publice, tehnologia informației, autoritate locală de transport și autorizare comercială și proiecte-programe.
- propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate; întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de directive/serviciu/compartiment din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție; întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea PAAP și inițierea unei proceduri de achiziție publică;
- întocmesc caiete de sarcini/ documentații descriptive; caracteristici pentru produse /lucrări /servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;
- preiau de la Serviciul achiziții publice contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;
- implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
- emite documentele constatatoare cu minim 5 zile înainte de expirarea termenelor prevăzute de lege și le înaintează Serviciului achiziții publice, astfel încât acestea să fie transmise în termenul legal către autoritățile competente;
- întreprind demersurile necesare în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în actele normative din domeniul electoral în sarcina Primarului Municipiului Rădăuți;
- asigură participarea salariaților din subordine care au fost desemnați ca personal tehnic auxiliar în procesele electorale și iau măsuri pentru redistribuirea sarcinilor de serviciu ale acestora pe perioada electorală;

- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale/de sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care au fost desemnați să răspundă de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Municipiului Rădăuți și/sau Consiliul Local al Municipiului Rădăuți.

**Art. 17.** Directori, șefii de serviciu cu aprobarea primarului, pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

**Art. 18.** În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

## **Secțiunea 2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE**

**Art. 19.** Personalul de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Rădăuți are următoarele atribuții și responsabilități:

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care a luat cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- în perioada proceselor electorale duc la îndeplinire sarcinile prevăzute în actele normative din domeniul electoral, precum și cele dispuse de biroul/oficiul electoral, fiind în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sub coordonarea persoanelor desemnate de Primarul Municipiului Rădăuți;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;

### **Secțiunea 3. PRIMARUL**

Atribuțiile Primarului sunt următoarele:

**Art. 20.** Primarul îndeplinește o funcție de demnitate publică.

**Art. 21.** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, ale dispozițiilor Consiliului Local.

**Art. 22.** Primarul reprezintă Municipiul Rădăuți în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

**Art. 23.** Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:
  - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
  - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
  - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
2. atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:
  - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Rădăuți, care se publică pe pagina de internet a instituției, în condițiile legii;
  - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
  - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
  - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Rădăuți, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local.
3. atribuții referitoare la bugetul local al Municipiului Rădăuți, respectiv:
  - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

- b) întocmește proiectul bugetului Municipiului Rădăuți și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial,

**4. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, respectiv:**

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la Art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Rădăuți;
- a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- b) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- c) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- d) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**Art. 24.** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

**Art. 25.** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Art. 26.** În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz, în condițiile legii.

**Art. 27.** Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc.), întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc.), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după

caz, a semnatărilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

**Art. 28.** Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

#### **Secțiunea 4. VICEPRIMARUL**

**Art. 29.** Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului, și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

**Art. 30.** Viceprimarul are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
- îndrumă și coordonează activitatea Direcției Tehnice, Sectorului parc zoo, ecarisaj respectiv Compartimentului sector piață-obor și Compartiment protecție civilă potrivit Organigrame precum și a altor compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Rădăuți, conform dispoziției de delegare;
- repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

**Art. 31.** Direcția tehnică, se află în subordinea viceprimarului având în subordine compartimentul de monitorizare a serviciilor de utilități publice, sector parc zoologic și serviciul local de gestionarea a cainilor fara stapan, sectorul gospodărire, întreținere și mecanizare fiind condusă de un director executiv îndeplinind următoarele atribuții specifice:

- organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor/serviciilor din subordine cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acesteia, Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă institutia în rezolvarea problemelor specifice privind activitatea de exploatare, întreținere și de reparații a rețelelor de apă-canal, termoficare, gaze, în contractarea și realizarea lucrărilor pe domeniul public și de întreținere a străzilor, trotuarelor, aleelor, podețelor.
- Eliberează avize de începere a lucrărilor de spargere a străzilor și trotuarelor pentru racorduri de apă, canal, termoficare, gaze naturale și întocmește devize pentru refacerea porțiunilor, constata lucrări de spargere a străzilor fara avizul Primăriei, propune întocmirea proceselor verbale de contravenție.
- Verifica întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, a documentației și a devizelor pentru lucrările de mică importanță.

- verifica documentațiile și asigură asistența tehnică la lucrările de investiții, recepționarea lunară a lucrărilor executate, semnarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție a lucrărilor de întreținere și reparații a domeniului public;
- verifică întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, a documentației și a devizelor pentru lucrările de mică sau mare importanță.
- verifică împreună cu proiectantul și executantul „Cartea construcției” pentru lucrările de investiții.
- participă la recepțiile la terminarea lucrărilor precum și a celor finale la blocurile de locuințe și a lucrărilor edilitare.
- verifică urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al municipiului Radauți, realizarea de intervenții la construcții, impuse de reglementările legale și avizează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora numai pe baza de proiecte întocmite de colective autorizate.
- verifică obținerea prin factorii de răspundere, conform, acordului de mediu, pentru lucrările de investiții inițiate de Consiliul Local, solicită promovarea unor studii de impact ale diverselor activități asupra factorilor de mediu.

**Art. 32.** Compartimentul de monitorizare a serviciilor de utilități publice se află în subordinea Direcției tehnice îndeplinind următoarele atribuții specifice:

- elaborează strategii proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
- coordonează proiectarea și execuția lucrărilor tehnicoedilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
- întocmește documentația cu privire la asocierea intercomunitară în scopul înființării, organizării, gestionării și exploatării în interes comun a unor servicii de utilități publice, inclusiv pentru finanțarea și realizarea obiectivelor de investiții specifice sistemelor de utilități publice.
- întocmește și elaborează documentații privind gestiunea serviciilor de utilități publice și darea în administrare sau, după caz, concesionarea sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării acestora.
- urmărește, monitorizează și raportează indicatorii de performanță și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, elaborată de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice împreună cu autoritățile de reglementare competente, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- elaborează documentația pentru constituirea capitalului social al unor societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având ca obiectiv furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice de interes local, intercomunitar sau județean, după caz;
- elaborează documentația pentru contractarea sau garantarea împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții în vederea dezvoltării, reabilitării și modernizării sistemelor existente;
- elaborează regulamentele serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- să informeze periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
- să monitorizeze și să controleze modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de

performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, respectarea Legii concurenței republicată, cu modificările și completările ulterioare, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al unităților administrativ-teritoriale, afectate serviciilor, asigurarea protecției mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor.

-să monitorizeze și să exercite controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice și să propună măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;-să sancționeze operatorul în cazul în care acesta nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciilor;

-să facă propuneri în condiții justificate cu privire la aprobarea, ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor propuse de operator, iar pentru serviciile care funcționează în condiții de monopol, să solicite avizul autorităților de reglementare competente.

**Art. 33.** Sectorul parc zoologic și serviciul local de gestionare a câinilor fără stăpân se află în subordinea viceprimarului potrivit organigramei și are următoare atribuții specifice:

- asigura speciile de animale și pasări de ornament, prin schimburi de animale cu alte grădini zoologice din țară;

- asigura condițiile de hrană, îngrijire și întreținere a animalelor;

- administrează hrana animalelor, urmărește respectarea rațiilor de furaje zilnice conform normativelor de furajare, examinează organoleptic hrana administrată;

- asigura materiile prime, materialele și obiectele de inventar, gestionează bunurile existente, biletele de vizitare și depune sumele din vânzarea билетelor la casieria Primăriei, întocmește lunar documentele cumulative și bonurile de consum pentru furajele consumate, materii prime și materiale;

- însoțește vizitatorii Parcului Zoologic;

- efectuează și întreține curatenia și igiena sectorului, transporta gunoiul la platforma de zonă a municipiului;

- dezinfectează prin varuire amplasamentele de animale, execută reparații curente și capitale la bunurile mobile și imobile din cadrul sectorului;

- execută paza obiectivelor și bunurilor din perimetrul sectorului;

- ia măsuri pentru carantină în caz de necesitate;

- asista la fătări și efectuează tratamente curative și profilactice ori de câte ori este nevoie pentru efectivul de animale existent, cu viza circumscripției sanitar-veterinare;

- execută operațiunile de capturare a câinilor comunitari de pe raza municipiului, folosește pistolul cu substanțe tranchilizante din dotare pentru capturarea câinilor agresivi, efectuează sterilizarea, vaccinarea antirabică și individualizarea câinilor fără stăpân, întocmește registrul special pentru gestionarea câinilor fără stăpân, raportează lunar la Prefectura numărul de câini înregistrați și individualizați;

- aprovizionează unitatea cu necesarul de medicamente pentru actul de eutanasiere a câinilor fără stăpân și pentru tratamentele preventive și curative ale animalelor;

- efectuează controlul medical-veterinar al animalelor;

- urmărește vaccinarea profilactică antirabică a personalului muncitor ce execută manoperele de capturare a câinilor fără stăpân;

- trimite probe de furaje, apă și probe coprologice la Laboratorul județean al D.S.V. și ia legătura cu C.S.V. Radauti și D.S.V. Suceava în cazul suspectării apariției unor boli infecto-contagioase;

**Art. 34.** Sectorul gospodărire, întreținere, și mecanizare se află în subordinea Direcției tehnice îndeplinind următoarele atribuții specifice:

- întreține și asigură buna funcționare a utilajelor din cadrul sectorului, execută reparații și revizii curente, periodice și capitale pentru utilajele și agregatele utilizate în procesul de producție din cadrul sectorului;
- întreține și repara imobilele aflate în patrimoniul Primăriei, prin lucrări de tamplărie, învelitori, împrejmuiri, zugrăveli, tencuieli, vopsitorii, etc.;
- Execută confecții metalice și tamplărie pentru amenajarea și repararea obiectelor aparținând domeniului public: garduri pentru spațiile verzi, parapeti, panouri afișaj, cosuri gunoi, obiecte de joacă din parcuri etc.;
- repara, completează și montează semne și indicatoare de circulație în municipiu;
- execută pavaje din prefabricate de beton, vopsitorii și zugrăveli aferente domeniului public al municipiului;
- repara și întreține instalațiile electrice ale utilajelor, mașinilor din dotare și ale imobilelor aflate în patrimoniul Primăriei;
- întreține și repara instalațiile de semaforizare din municipiu;
- execută lucrări de zidărie și tencuieli, spoieli și vopsitorie, reparații la zidărie și tencuieli;
- gestionează patrimoniul sectorului, asigură evidența primară a consumurilor de materiale, combustibili, piese de schimb etc.

## **Secțiunea 5. ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**Art. 35.** Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei Municipiului Rădăuți.

**Art. 36.** Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate).
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rădăuți;
- reprezintă instituția în raporturile cu terți, conform mandatului dat de primar;
- promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
- poate exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite.

## **Secțiunea 6. SECRETARUL GENERAL**

**Art. 37.** Secretarul General al municipiului Rădăuți se află în subordinea primarului potrivit organigramei și îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează compartimentul juridic, compartimentul fond funciar și patrimoniu, compartimentul arhivă și compartimentul registrul agricol potrivit organigramei;
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
  - asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
  - poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  - efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
  - numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  - asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  - semnează procesul-verbal privind sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local;
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu potrivit procedurii prevăzute de OUG 57/2019.
- potrivit Legii 18/1991 asigură secretariatul Comisiei Municipale pentru Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra Terenurilor Municipiului Rădăuți;
  - conform Legii 550/2002 asigură secretariatul Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii;
  - potrivit Legii 50/1991 semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
  - Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Municipiul Rădăuți;

- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Rădăuți, precum și copiile listelor electorale complementare;
- vizează actele juridice (contracte, acte aditionale);
- contrasemnează rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce vizează domeniul de activitate a compartimentelor din subordinea;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

**Art. 38.** Compartimentul juridic se află în subordinea secretarului general al municipiului Rădăuți și îndeplinește următoarele atribuții.

- reprezintă în instanță UAT Municipiul Rădăuți.
- asigură consultanță juridică pentru UAT Rădăuți.
- participă la procese în instanță pe bază de delegație cu privire la litigiile care au ca obiect aplicarea legilor fondului funciar, litigii cu profesioniștii, dreptul muncii, litigii privind funcționarii publici, litigii privind Legea 50/1991, litigii privind procesele verbale de contravenții întocmite de către Direcția Poliției Locale, litigii având ca obiect acte administrative emise de autoritățile publice locale respectiv Primar și Consiliul Local.
- execută orice alte sarcini de serviciu primite direct din partea șefului direct și a conducerii.
- redactează proiectele de dispoziții ale primarului.
- rezolvă corespondența distribuită compartimentului juridic de către șeful direct sau de către Primar.
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștință conducerii modificările esențiale.
- formulează, redactează și comunică întâmpinări și răspunsuri către instanțele de judecată.
- formulează, redactează și comunică cereri de chemare în judecată, apeluri, recursuri la decizia conducerii.
- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Rădăuți în vederea pregătirii apărărilor;
- în calitate de pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
- asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
- exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești.
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- comunică direcțiilor/serviciilor de specialitate hotărârile definitive ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- înregistrează cauzele în registrul special de evidență.
- participă la soluționarea petițiilor cu caracter juridic formulate de cetățeni.
- redactează informări și documentări juridice la cererea conducerii.
- îndeplinește procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- odată cu notificarea convocării, pune la dispoziția consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi, în fotocopie în format letric sau, pentru cei ce au optat printr-o declarație scrisă, în format electronic pe o adresă de e-mail;
- participă la ședințele consiliului local;
- întocmește procesul verbal al ședinței;
- în termen de 3 zile de la aprobarea în consiliul local, afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței;

- întocmeste dosarele de sedinta: numeroteaza paginile, întocmeste opisul, leaga si raspunde de sigilarea lor printr-un proces verbal la finalul dosarului semnat de presedintele de sedinta si secretarul municipiului;
- comunica Institutiei Prefectului judetului Suceava hotararile Consiliului Local, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- comunica catre autoritatilor, institutiilor si persoanelor interesate a hotararile Consiliului Local Rădăuți in termen de 10 zile de la adoptare;
- aduce la cunostiinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la comunicarea catre Institutia Prefectului judetului Suceava;
- organizeaza arhiva si evidenta statistică a hotărârilor consiliului local;
- acorda membrilor consiliului asistenta si sprjin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarari sau la definitivarea celor discutate si aprobate in consiliu;
- acorda sprijin pentru redactarea proiectelor de hotarari initiate de primar;
- asigura semarea raportului de avizare a proiectului de hotărâre a consiliului local de către președintele și secretarul comisiei;
- convoaca specialiștii din aparatul propriu al primarului la ședintele comisiilor de specialitate la solicitarea presedintelui de comisie

**Art. 39.** Compartiment patrimoniu, fond funciar se află în subordinea secretarului general al municipiului Rădăuți și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidentei bunurilor din domeniului public al municipiului Radauti, conform legii;
- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidentei si administrarea imobilelor constructii ( cu exceptia celor aflate in evidenta compartimentului locativ) si terenuri din domeniului privat al municipiului Radauti, conform legii;
- participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al municipiului Radauti;
- asigura evidenta miscarilor patrimoniului aparținând municipiului Radauti;
- tine evidenta terenurilor fara constructii intravilan si extravilan in colaborare cu Compartimentul fond funciar;
- întocmește documentațiile pentru organizarea licitațiilor publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Radauti;
- urmarirea intocmirii, perfectarii si derularii contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al municipiului Radauti;
- urmarirea intocmirii, perfectarii si derularii contractelor de vanzare /inchiriere /concesiune/ superficie care au ca obiect bunuri din domeniul privat al municipiului Radauti;propune si asigura intocmirea documentatiilor privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat;
- asigura si raspunde de tinerea la zi a registrelor privind evidenta ofertelor si a contractelor de concesiune, prevazute de legislatia in vigoare;
- rezolvă in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii municipiului referitoare la respectarea legalitatii in administrarea si exploatarea patrimoniului municipiului;
- constituie si administreaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor;
- propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (terenuri si cladiri) aparținând domeniului public si privat al municipiului Radauti;
- tine evidenta tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu constructii (chioscuri, tonete, terase etc.);

- transmite situatii pentru inregistrarea in evidentele contabile a unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea municipiului Radauti;
- întocmeste documentatii pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritoriala este actionar si se ocupa de trecerea acestora in domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publica;
- cooperează cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora;
- propune conducerii primariei măsuri pentru protejarea monumentelor istorice clasate, aflate în domeniul public sau privat al municipiului, precum și a celor abandonate sau aflate în litigiu, alocând resurse financiare în acest scop;
- cooperează cu ceilalți proprietari sau administratori de monumente istorice;
- propune conducerii primariei măsurile tehnice și administrative necesare în vederea prevenirii degradării monumentelor istorice;
- elaborează planurile anuale de gestiune și protecție a monumentelor istorice de pe municipiului Radauti care sunt înscrise în Lista Patrimoniului Mondial și asigură monitorizarea acestora.
- asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru initierea proiectelor de hotarare de consiliu local, ce privesc activitatile de care raspunde;
- raspunde de solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei;
- gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in administrarea Primariei, întocmeste bonurile de consum pentru materialele din gestiune;
- întocmeste situatia consumului de carburanti si lubrefianti pentru mijloacele auto, administreaza bonurile de benzina, urmareste respectarea plafonului privind consumul de carburanti pe fiecare autovehicul si conduce fișa zilnică a autovehiculelor si evidenta rulajului anvelopelor;
- raspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare, asigurand folosirea rationala a acestora;
- face propuneri privind planul de reparatii pentru imobilele, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe din administrarea Primariei, urmareste realizarea acestora si participa la receptie, confirmand exactitatea, legalitatea si realitatea operatiilor;
- acordă sprijin pentru identificarea parcelelor de teren situate în intravilanul municipiului Radauti care fac obiectul unor solicitari de inchiriere/concesionare/cumparare în vederea inventarierii acestora ca bunuri care alcatuiesc domeniul privat al municipiului Radauti.
- în conformitate cu prev. Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicata, cu completarile si modificarile aduse prin Legea nr.231/2018 si Legea nr.87/25.06.2020, Legii nr.167/1997, 1/2000,247/2005 si 165/2013 întocmește documentațiile pentru constituire/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, emiterea titlurilor de proprietate, puneri în posesie.
- participă în calitate de membru la sedintele Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor precum si la expertize în calitate de delegat precum și la măsurători în teren.
- avizează planuri de încadrare în zona pentru terenuri din extravilanul municipiului Radauti.
- întocmește note de relații către compartimentul în vederea formulării apărărilor în dosarele avâns ca obiect activitatea specifică compartimentului.
- înregistreaza cereri si eliberează adeverinte de notarea a posesiei in cartea funciara pentru terenuri situate pe U.A.T Radauti;
- participa la activitatile comisiilor pentru organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor permanente si respectiv de receptie cu privire la lucrarile executate sau care urmeza a fi executate de utilizatorii acestora carora li s-a atribuit prin inchiriere pajisti (pasuni), aflate in proprietatea

privata a Municipiului Radauti care s-a constituit prin Dispozitia Primarului nr. 604/13.11.2020, cu respectarea prevederilor Legii nr.32/2019 a zootehniei, cu modificarile ulterioare, a O.U.G nr.34/2013 privind organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor si a normelor metodologice de aplicare a acestora cu respectarea proiectului de amenajament pastoral aprobat prin H.C.L care a fost revizuit ulterior;

- asigura sprijin in strangerea documentelor de proprietate, participa la masuratori, publicare, contestatii, instiintare si eliberare extrase de carte funciara in cadrul Programului national de cadastru si carte funciara pentru inregistrarea sistematica a imobilelor pe sectoare cadastrale situate pe raza U.A.T Radauti;

- elibereaza adeverinte pentru terenurile care nu fac obiectul Legii nr.18/1991 a fondului funciar sau care fac obiectul unor solicitari pentru intabularea lor in Cartea Funciara potrivit evidentelor funciare existente in arhiva institutiei noastre precum si completeaza formulare pentru dezbaterea succesiunii pentru terenurile situate pe U.A.T Radauti care fac obiectul unor titluri de proprietate;

- participa la masuratori in vederea identificarii terenurilor care apartin domeniul privat /public al municipiului Radauti, judetul Suceava si care fac obiectul unor programe cu finantare din fonduri ale bugetului local local, guvernamentale sau europene;

- solutioneaza corespondenta distribuita compartimentului cu respectarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public precum si a legii privind petitiile.

- tine evidenta dosarelor la Legea nr.15/2003;

- intocmirea adeverintelor de venit agricol;

- efectueaza deplasari in teren pentru verificarea existentei culturilor sau depozitari acestora, animalelor in vederea eliberari atestatelor de producator.

- aplicarea procedurilor operationale privind vanzarea terenurilor extravilane.

- deplasarea in teren in vederea identificari plantei toxice "ambrozia" in conformitate cu Legea nr.62/2018;

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului municipiului Radauti.

**Art. 40.** Compartimentul arhiva se afla in subordinea secretarului general al municipiului Radauti si indeplineste urmatoarele atributii.

- organizeaza arhiva Primariei Municipiului Radauti si a Consiliului Local Radauti, asigura ordonarea documentelor in dosare cusute, snuruite, parafate si sigilate, inventarierea acestora si preluarea spre pastrare in arhiva institutiei.

- asigura actualizarea nomenclatorului arhivistic al UAT Radauti.

- primeste documentele spre arhivare de la sefii de servicii/directii pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire.

- tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor din unitatea arhivistica pe baza unui registru.

- scoate documentele din arhiva institutiei numai cu aprobarea conducerii primariei si cu avizul Serviciului Județean Suceava al Arhivelor Naționale, in urma selectiunii, transferului in alt depozit de arhiva sau ca urmare a distrugerii provocate de calamitati natural ori de un eveniment exterior imprevizibil si de neinlaturat.

- raspunde de pastrarea documentelor din depozitul de arhiva in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege.

- elibereaza copii conform cu originalul certificate prin semnatura si stampila secretarului municipiului, de pe documentele aflate in depozitul de arhiva in conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, pe baza de cerere si cu plata taxelor stabilite de consiliul local.

- asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce derivă din atribuțiile de serviciu.
  - îndeplinește alte atribuții date de seful direct sau de Primarul municipiului Rădăuți.
- Art. 41.** Compartimentul registrul agricol se află în subordinea secretarului general al municipiului Rădăuți și îndeplinește următoarele atribuții:
- întocmește și păstrează evidența la zi a registrelor agricole în format electronic, deschise pe anii 2020-2024 pe raza municipiului Rădăuți;
  - efectuează raportarea unitară către Registrul Agricol Național (RAN);
  - întocmește, verifică și eliberează atestatele de producător și a carnetelor de comercializare;
  - solicita avizele consultative de la DADR Suceava în conformitate cu Legea 145/2014 cu modificările și completările ulterioare;
  - transmite trimestrial la ANAF evidența carnetelor de comercializare potrivit Legii 145/2014;
  - prelucrează, afișează ofertele de vânzare a terenurilor din extravilanul localității Rădăuți întocmirea dosarelor și transmiterea acestora la DADR Suceava, respectiv ADS București (Legea 17/2014 modificată prin legea 175/2020);
  - păstrează evidența electronică a vânzărilor de terenuri extravilane situate pe raza municipiului Rădăuți;
  - eliberează deciziile finale pentru obținerea avizelor de la DADR Suceava respectiv de la Ministerul Apărării Naționale (Legea 17/2014 modificată prin Lege 175/2020);
  - întocmește, eliberează și ține evidența contractelor de închiriere, acte adiționale la acestea pentru terenurile din domeniul privat al municipiului cât și terenuri proprietate a Statului Român;
  - eliberează și întocmește facturile reprezentând contravaloarea chiriilor terenurilor pe anul în curs;
  - ține evidența în Registrul de arenzi a contractelor de arendare și urmărește derularea acestora precum și înscrierea în registrul agricol;
  - verifică, întocmește și eliberează adeverințele APIA persoanelor îndreptățite;
  - răsunde de pregătirea Recensământului General Agricol (întocmire liste gospodării L1, L2 L3, L4 și Ln), prin transmiterea acestora la Direcția de Statistică Suceava;
  - întocmește situații statistice privind registrul agricol (RAGR1-RAGR –RAGR2a-RAGR2b);
  - întocmește machete pilot (animale, preturi de vânzare terenuri agricole, redevență obținută din arendarea terenurilor, etc), precum și situații solicitate de DADR Suceava (estimări producții agricole, zootehnice, SST-parc de tractoare, etc);
  - transmite către Serviciul de Impozite și taxe locale Rădăuți documente depuse de cetățeni pe baza unor declarații în vederea completării sau modificării de roluri nominale unice;
  - actualizează lunar baza de date a registrului agricol cu situația deceselor în colaborare cu Compartimentul Stare civilă;
  - realizează deplasarea în teren în vederea identificării buruienii ambrozia precum și întocmește documente în vederea eradicării acesteia;
  - eliberarea de adeverințe din registrul agricol, extrase din registrul agricol la solicitarea altor instituții ale statului.
  - execută orice alte atribuții prevăzute de lege sau acte administrative emise de primar.

## **Secțiunea 7. CABINET PRIMAR**

**Art. 42.** Compartimentul Cabinet Primar se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Rădăuți și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- asigurare consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

- asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președenției, Guvernului și altor instituții;
- întocmește agenda de lucru a primarului;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- reprezintă instituția primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- pregătește informări și material cu privire la activitatea primarului.
- realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului; urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului; asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale; întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local al Municipiului Rădăuți, Prefectura Județului Suceava, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile-politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar.
- strângere, prelucrează și analizează informații de orice fel privind municipiul Rădăuți, stocarea și difuzarea lor la nivelul municipiului prin orice mijloace de comunicare în masă;
- colaborarea cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și de cetățeni;
- contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin mediul on-line, comunicate de presă;
- conceperea, editarea și difuzarea materiale publicitare privind activitatea Primăriei municipiului Rădăuți;
- stabilirea de contacte, colaborări și realizarea unei comunicări eficiente cu reprezentanții mass-media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Primăriei și a Consiliului Local și pentru a răspunde nevoii de informare publică;
- redactarea și transmiterea comunicatelor și stirilor de presă în topuri informative către agențiile de presă, ziare, radiouri, televiziuni, on-line;
- organizarea de conferințe de presă;
- organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real;
- întreține relațiile cu partenerii din țară și străinătate (primăriile orașelor înfratite și cu instituții și organizații din străinătate);
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de acte administrative ale autorităților publice locale.

## **Secțiunea 8. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art.43.** Compartimentul protecție civilă și situații de urgență se află în subordinea primarului și coordonarea acestuia și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- raspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenții în situații de urgență și protecție civilă potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinilor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al compartimentului;
- organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și instalațiile de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență; se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanentă legislația în domeniu;
- împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol; pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- îndosărează, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență d la Primaria Municipiului Radauti.
- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul primăriei și instituțiilor direct subordonate;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
- elaborarea documentelor specifice activității PSI;
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- investigarea contextului producerii incendiilor;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

## **Secțiunea 9. COMPARTIMENT CORP CONTROL PRIMAR**

**Art. 44.** Compartiment corp control primar se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Rădăuți și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- Primește, verifică și răspunde în termen legal petițiilor ce sunt repartizate structurii;
- Execută dispozițiile primarului privind declanșarea acțiunilor de control în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului cât și în cadrul instituțiilor publice descentralizate, subordonate Consiliului Local al municipiului Rădăuți și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate;
- În cazul acțiunilor de control, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;
- Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale, precum și alte acțiuni de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea UAT Rădăuți
- Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Rădăuți, atât din Aparatul de Specialitate, cât și cu cele din cadrul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, în baza dispozițiilor expres emise de Primarul Municipiului Rădăuți;
- Colaborează cu organele specializate ale statului în vederea definitivării acțiunilor de control;
- La solicitarea Primarului Municipiului Rădăuți asigură reprezentarea Primăriei Municipiului Rădăuți la manifestările organizate de diferite instituții;
- Extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, propune recuperarea sumelor încasate necuvenit sau cheltuite nelegal și sesizează organele în drept ale statului;
- Urmărește și verifică modul în care sunt duse la îndeplinire, de către structurile aparținând Aparatului de Specialitate, prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Rădăuți, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Rădăuți.
- Participă la elaborarea unui raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare la solicitarea comisiei de disciplină constituită la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului.
- Participă la elaborarea planului anual de control și îl supune aprobării Primarului.
- Participă la acțiunile de control de la nivelul structurilor aparținând Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Rădăuți și din cadrul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local atât în baza planului anual de control, cât și din dispoziția Primarului.
- Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
- Înregistrează de îndată și în mod corect documentele solicitate;
- Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al structurilor aparținând Aparatului de Specialitate al Primarului verificate și din cadrul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local iar după aprobarea acestora de către Primarul Municipiului Rădăuți verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire, va informa conducătorul instituției, pentru adoptarea măsurilor ce se impun;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de structura de audit public intern din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Rădăuți, în condițiile legii;
- Analizează situația raportată în urma controlului de audit public intern efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare Primarului Municipiului Rădăuți;
- Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- Face propuneri de eficientizare a activității, în urma acțiunilor de control efectuate;

- Susține sesizările în fața Primarului Municipiului Rădăuți, care convoacă membri Comisiei de Disciplină a Funcționarilor Publici sau pe cei ai Comisiei de cercetare disciplinară pentru personalul contractual, ambele constituite la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului, în cazurile în care se constată săvârșirea, de către personalul a cărei activitate este verificată, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează disciplinar;
- Întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele verificate;
- Ține sub strictă supraveghere și evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de Primar care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile Corpului de Control al Primarului;

## **Secțiunea 10. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art. 45.** Compartimentul de audit public intern face parte din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Radauti.

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt :

- elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pentru o perioada de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

## **Secțiunea 11. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**Art 46.** Serviciul administrație publică locală se află în subordinea Primarului potrivit organigramei fiind condus de un șef serviciu, având următoarele atribuții specifice:

- coordonează și verifică activitatea compartimentului resurse umane, salarizare, precum și a compartimentului protecția muncii;
- organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul instituției, precum și a instituțiilor și serviciilor publice subordonate;
- întocmește și prezintă Consiliului Local anual și ori de câte ori este nevoie documentații pentru aprobarea organigramei și statutului de funcții, regulamentelor, statutelor, rapoartelor și altor lucrări specifice activității de resurse umane;
- colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice;

- colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava și Direcția de Sănătate Publică Suceava, în domeniul relațiilor de muncă și al condițiilor de muncă;
- face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul directoriilor, serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- propune spre aprobare conducerii, persoanele având o valoare profesională deosebită și care, în mod excepțional se pot prezenta la concurs pentru avansare în gradul sau treapta imediat superioară;
- prezintă spre aprobare propuneri privind acordarea unor drepturi personalului, și anume:
  - promovarea în clasă și grad profesional sau avansarea în gradul imediat superior;
  - stabilește, conform legii, indemnizațiile pentru persoanele de demnitate publică, salariile funcționarilor publici și personalului contractual, întocmește organigrama, statul de funcții și situațiile nominale de personal;
- elaborează reglementări specifice autorității sau instituției publice în domeniul protecției muncii și asigură avizarea acestora la Inspectoratul Teritorial de Muncă; urmărește termenele și ia măsuri pentru prelungirea autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii la nivel de instituție;
- coordonează și verifică activitatea compartimentului relații publice și registratură;
- coordonează și verifică activitatea compartimentului activitate medicală școlară, pentru asigurarea bunei desfășurări a activității acestuia în cadrul cabinetelor medicale școlare și a cabinetelor stomatologice școlare;
- avizează lunar decontul și îl transmite împreună cu documentația aferentă Direcției de Sănătate Publică Suceava pentru decontarea serviciilor efectuate în cadrul cabinetelor medicale școlare;
- coordonează și verifică activitatea compartimentului pentru minorități și a compartimentului secretariat.

**Art. 47. Compartiment resurse umane și salarizare se află în subordinea Serviciului de administrație publică locală potrivit organigramei și îndeplinește următoarele atribuții:**

- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru salariați;
- stabilește criteriile și condițiile pentru promovarea personalului;
- urmărește respectarea ponderii privind încadrarea personalului în funcții de execuție și respectarea ponderii funcțiilor de conducere față de numărul total al personalului;
- urmărește încadrarea muncitorilor pe trepte profesionale, în raport cu complexitatea lucrărilor și răspunderea în muncă;
- efectuează operațiunile de încadrare, modificare și încetare ale contractelor de muncă și raporturilor de serviciu;
- asigură activitatea de secretariat a comisiei de încadrare și promovare în muncă; verifică condițiile de participare la concurs a candidaților; răspunde de buna organizare și desfășurare a concursurilor, prin: publicarea posturilor vacante pe site-ul instituției, în Monitorul Oficial și/sau la afișierul instituției; publicarea bibliografiei de concurs; corectarea lucrărilor scrise de personal de specialitate; consemnarea rezultatului concursului în procesul-verbal al comisiei de examinare;
- întocmește rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale specifice activității de resurse umane;
- întocmește, actualizează, rectifică, păstrează și ține evidența dosarelor de personal ale personalului contractual și dosarelor profesionale pentru funcționarii publici;

- calculeaza si tine evidenta vechimii in muncă și în specialitatea studiilor;
- calculeaza si tine evidenta vechimii in munca pentru avansarea în gradația imediat superioară;
- verifica efectuarea concediilor de odihna conform programarii;
- tine la zi evidenta personalului cu ajutorul registrului de numere matricole;
- urmareste intocmirea rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale si stabilirea calificativelor anuale pentru toti salariatii de catre sefii de compartimente;
- urmareste intocmirea si solicita sefilor de compartimente fisa postului pentru noii angajati;
- completează dosarele de personal cu fisele posturilor actualizate de conducătorii salariaților;
- intocmeste dosarele de pensionare ale salariatilor care indeplinesc conditiile de pensionare si le inainteaza la Casa Judeteana de Pensii;
- urmareste intocmirea graficului anual pentru concediile de odihna ale salariatilor de catre sefii de compartimente ;
- intocmeste proiectele de dispozitii care intra in atributiile serviciului cu ducerea la indeplinire: modificare, incetare, contracte de munca si raporturi de serviciu, sanctionare personal contractual, sanctionare functionari publici, modificare salarizare etc.;
- intocmeste si elibereaza adeverinte de salariat pentru personalul angajat in institutie;
- organizeaza si tine la zi evidenta personalului din aparatul propriu;
- controleaza respectarea disciplinei muncii;
- intocmeste si actualizeaza Regulamentul de organizare si functionare in colaborare cu directiile, serviciile, compartimentele aparatului propriu;
- programeaza participarea, in raport cu necesitatile salariatilor, la programele de perfectionare organizate pe plan local si central;
- întocmeste si verifica lunar, statele de plata ale persoanelor de demnitate publica, functionarilor publici, personalului contractual din cadrul aparatului propriu si sectoarelor subordonate;
- calculeaza drepturile banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor medicale pentru salariați, ori de cate ori este nevoie;
- actualizeaza datele in fisiere si arhiveaza lunar fisierele privind evidenta salariilor angajatilor;
- verifica anual si actualizeaza permanent dosarele individuale pentru deducerile personale si suplimentare ale salariatilor;
- tine evidenta concediilor medicale ale salariatilor;
- efectuează lunar municipiului monitorizarea cheltuielilor de personal și transmite datele Administrația Finanțelor Publice Suceava;
- asigură publicarea pe site-ul instituției a veniturilor salariale realizate de personalul din cadrul instituției;

**Art. 48.** Compartimentul protecția muncii se află în subordinea Serviciului de administratie publica locala potrivit organigramei și îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește documentații pe care le transmite Direcției de Sănătate Publică Suceava prin care solicită avize privind încadrarea în conditii de munca pentru sectoarele care beneficiaza de sporuri salariale pentru conditii de munca; intocmeste si transmite documentatiile pentru controlul conditiilor de munca la expirarea termenelor;
- verifica respectarea de catre persoanele cu atributii pe linie de protectia muncii a masurilor stabilite de Inspecția Muncii pentru reducerea/eliminarea riscurilor constatate la expertizarea locurilor de munca;
- efectueaza instructajul la locul de munca si instructajul periodic privind protectia muncii personalului stabilit prin dispozitia primarului;
- verifica efectuarea periodica a protectiei muncii la locurile de munca din cadrul institutiei;

- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii, in functie de necesitatile concrete;
- participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- colaboreaza cu serviciul medical pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propunerea masurilor de securitate corespunzatoare;
- propune sanctiuni pentru nerealizarea programului de masuri de protectie a muncii si colaboreaza cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de protectie a muncii;
- colaboreaza cu responsabilii compartimentelor cu atributii de protectie a muncii pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca

**Art. 49.** Compartiment relații publice și registratură se află în subordinea serviciului de administrație publică locală, potrivit organigramei îndeplinind următoarele atribuții:

- primește și înregistrează corespondența transmisă de poșta, firme de curierat, poșta specială, poștă electronică, fax (procesele verbale la amenzile de circulație, adrese, mandatele de executare comunicate de instanțele de judecată, extrase de carte funciară, scrisori debitate), pentru persoane fizice și juridice;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a instituției;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;
- descarcă și expediază corespondența prin poștă;
- completarea borderourilor de expediere a corespondenței (simple, recomandate, AR-uri) prin Poșta Română și predarea acestora la oficiul poștal Rădăuți;
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție/serviciu/compartiment de specialitate, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
- distribuie corespondența pe direcțiile/serviciile/compartimentele din instituție și corespondența din afara instituției ;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a primăriei și descarcă răspunsurile în funcție de rezoluția dată;
- înregistrează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare într-un program special (aplicație) atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice;
- înregistrează refuzul funcționarilor publici de a semna, contrasemna ori aviza proiectele de acte administrative și documentele de fundamentare a acestora;
- consemnează în condicile de corespondență plicuri retur AR, simple, recomandate;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește raportul anual privind Legea nr.52/2003 privind transparența decizională;
- întocmește raportul anual privind Legea nr.544/2001 privind informațiile de interes public;
- gestionează registru unic de control;

**Art. 50.** Compartiment activitate medicală școlară se află în subordinea serviciului de administrație publică locală, potrivit organigramei îndeplinind următoarele atribuții:

- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate ;
- examinează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate;
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase;
- supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- controlează prin sondaj igiena individuală a prescolarilor și școlarilor;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;

- inițiază supravegherea epidemiologică a prescolarilor din grădinițe, și a elevilor din școli și licee;

**Art. 51.** Compartimentul secretariat se află în subordinea Serviciului de administrație publică locală potrivit organigramei și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură secretariatul prin tehnoredactarea documentelor /adreselor solicitate de conducerea instituției;
- înregistrează dispozițiile emise de primar cu caracter normativ și individual, și asigură trimiterea acestora în termen către Instituția Prefectului-Județul Suceava;
- distribuie dispozițiile personalului cărui le este destinată, pe bază de semnătură de primire;
- întocmește diverse situații și rapoarte privind activitatea desfășurată;
- preia apelurile telefonice pe care le direcționează către personalul din instituției cărora se adresează;
- primește și transmite comunicările telefonice, faxurile;
- asigură sprijin pentru cei ce utilizează echipamentele fax, copiator;
- multiplică și scanează documente;
- convoacă personalul care este solicitat la domnul primar;
- aduce corespondența și registru de audiență pentru a fi repartizată și o înapoiază către compartimentul registratură pentru a putea fi direcționată compartimentelor din cadrul primăriei municipiului Rădăuți;
- aduce/ duce corespondența către domnul. secretar general;
- primește persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea, sprijină activitatea de protocol, relații cu publicul și cu personalul unității;

**Art. 52.** Compartimentul minorități se află în subordinea Serviciului de administrație publică locală potrivit organigramei și îndeplinește următoarele atribuții:

- stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală
- asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și aplicarea programelor de sprijin a acestora
- asigură implicarea directă a etnicilor romi în programe de construire și reabilitare a locuințelor
- inițierea unor programe de educație și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor
- inițierea unor programe de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii
- întocmirea evidentelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență
- asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi

## **Secțiunea 12. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI, ACTIVITATE LOCALĂ DE TRANSPORT ȘI AUTORIZARE COMERCIALĂ ȘI PROIECTE-PROGRAME**

**Art. 53.** Serviciul achiziții publice tehnologia informației, activitate locală de transport și autorizare comercială și proiecte-programe se afla în subordinea Primarului Municipiului Radauti potrivit organigramei și este condus de un șef serviciu ce îndrumă activitatea compartimentului achiziții publice, compartimentului tehnologia informației, compartimentului autoritatea locală de transport și autorizare comercială și a compartimentului proiecte-programe îndeplinând următoarele atribuții:

- coordonează și verifică întocmirea programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților celorlalte compartimente, precum și actualizarea periodică a acestuia;
- coordonează și verifică întocmirea strategiei anuale de achiziții precum și asigură actualizarea periodică a acesteia;
- aprobă punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- stabilește tipul contractului și alege tipul procedurii de achiziție ce va fi aplicat;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea procedurilor de achiziții publice ;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- semnează contractele de achiziții publice, actele adiționale și comenzile;
- coordonează derularea procedurilor de achiziții publice;
- coordonează și verifică activitatea responsabilului privind sistemul informatic și rețele informatice din cadrul instituției;
- coordonează și verifică activitatea privind autoritatea locală de transport local autorizare comercială ;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată în cadrul compartimentului proiecte-programe;

**Art. 54.** Compartiment achiziții publice și tehnologia informației se află în subordinea serviciului de achiziții publice și îndeplinește următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și propune stabilirea criteriilor pentru procedurile de achiziții;
- întocmește, după caz, strategia de contractare pe care o supune aprobării conducerii instituției în cazul aplicării procedurilor de achiziții;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- propune tipul contractului și tipul procedurii de achiziție ce va fi aplicat;
- întocmește note justificative privind valoarea estimată, privind alegerea tipului procedurii, și alte note justificative, după caz;
- realizează consultarea pieței, după caz;
- achiziționează prin Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) produse, servicii sau lucrări;

- completează și transmite formularele de integritate aferente procedurilor de achiziției publice ce se derulează prin mijloace electronice prin intermediul SEAP;
- derulează procedurile de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări ce se realizează prin mijloace electronice prin intermediul SEAP;
- pregătește, în baza solicitărilor, documentația necesară în vederea încheierii de acte adiționale la contractele de achiziție publică, în condițiile legii;
- răspunde în colaborare cu compartimentele de specialitate, în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, privind documentația de atribuire;
- asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- elaborează și înaintează spre semnare referatele pentru constituirea comisiei de evaluare oferte și numirea ei;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, verifică propunerile tehnice și financiare prezentate, în colaborare cu ceilalți membri din compartimentele de specialitate, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația de atribuire în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- asigură informarea ofertanților cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- întocmește contractele de achiziții, actele adiționale, în baza documentelor primite;
- întocmește comenzi pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, în baza documentelor primite;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe, conform legislației în vigoare;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- asigură aprovizionarea, depozitarea, conservarea echipamentului, rechizitelor de birou, materialelor de curatenie, carburanților și altor materiale de consum și asigură distribuirea acestora;
- păstrează evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări, precum și a comenzilor;
- realizează proceduri operaționale de lucru privind procesele de achiziții publice pe care le înaintează spre avizare comisiei.

**Art. 55.** Compartiment tehnologia informației se află în subordinea serviciului de achiziții publice și îndeplinește următoarele atribuții:

- administrează resursele și echipamentele ce țin de infrastructura informatizată a instituției ;
- evaluează și întreține permanent sistemul informatic prin monitorizarea capacității, disponibilității și performanței acestuia ;
- asigură buna funcționare a rețelor informatice din cadrul instituției și aplicarea continuă de măsuri de securitate a rețelelor;
- stabilește obiective și elaborează planul privind dezvoltarea sistemului informatic din cadrul instituției;
- asigură asistență tehnică primară în cazul unor defecțiuni /nefuncționalități ale sistemului informatic (stații de lucru, servere, periferice, s.a.);
- monitorizează și asigură protecția serverelor și stațiilor de lucru prin verificarea și configurarea corectă a programelor antivirus;
- prioritizează aplicațiile informatice utilizate în cadrul sistemului informatic, în funcție de importanța acestora;
- stabilește măsuri în privința recuperării datelor în caz de pierdere/dezastru și a arhivării datelor gestionate în format electronic;
- administrează site-ul instituției și căsuțele de e-mail oficiale;

- asigură publicarea pe site-ul primăriei anunțuri, hotărâri, dispoziții, contracte și alte documente ce îi sunt repartizate spre publicare;
- realizează proceduri operaționale de lucru privind sistemul informatic/tehnologia informației pe care le înaintează spre avizare comisiei.

**Art. 56.** Compartiment autoritatea locală de transport local autorizare comercială se află în subordinea serviciului de achiziții publice și îndeplinește următoarele atribuții:

- eliberează autorizații de funcționare a spațiilor comerciale pentru comercianții care efectuează acte de comerț, prestări servicii și alimentație publică, în concordanță cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construcție;
- verifică dacă actele de comerț se efectuează în condițiile legii, urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea acestuia în locurile autorizate de primărie;
- colaborează cu Direcția Poliției Locale, respectiv Compartimentul activitate comercială privind controlul igienei și salubrității în unitățile alimentare și în unitățile de alimentație publică;
- protejează populația împotriva activității comerciale ilicite;
- întocmește somații către agenții economici pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și reavizarea acestora, pentru înlăturarea deficiențelor constatate, constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea regulilor generale de comerț;
- autorizează și controlează activitatea de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- eliberează certificate de înregistrare și plăcuțe de înregistrare pentru vehiculele ce nu se supun înmatriculării și radierea acestora;
- respectă încadrarea în termenele de soluționare a corespondenței atribuite spre rezolvare de către șeful ierarhic superior;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru Hotărâri ale Consiliului Local.

**Art. 57.** Compartimentul proiecte-programe se află în subordinea serviciului de achiziții publice și îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică proiectele noi cu finanțare externă/guvernamentală și variantele de soluții, întocmește specificațiile funcționale, analiza cost/beneficiu și compararea alternativelor pentru proiecte cu finanțare externă/guvernamentală;
- întocmește și prezintă Consiliului Local documentații pentru aprobarea programelor cu finanțare externă/guvernamentală;
- identifică sarcini, activități critice, alocarea duratelor în desfășurarea proiectelor cu finanțare externă, alocarea costurilor și a personalului;
- identifică partenerii posibili pentru proiectele selectate;
- întocmește cererea de finanțare, analiza economico-financiară în concordanță cu standardele Uniunii Europene, culegerea documentelor care însoțesc cererea de finanțare, evaluarea calității propunerii în conformitate cu criteriile din grila de evaluare a proiectului, transmite proiectul la sediul instituțiilor care au lansat oferta de finanțare, cu încadrarea în termenele de depunere a proiectelor;
- colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare pentru implementarea proiectelor care au primit finanțare U.E.;
- ține evidența proiectelor derulate în municipiul Radauti cu finanțare din fonduri U.E. și guvernamentale;
- urmărește termenele de evaluare a proiectelor și răspunde la solicitările de clarificări;
- monitorizează activitățile proiectelor în derulare;
- asigură implementarea proiectelor cu finanțare externă prin realizarea activităților proiectelor, la termenele și în condițiile stabilite;
- monitorizează proiectele finalizare în perioada de post-implementare;

- elaboreaza strategiile, studiile, analizele si statisticile, precum si documentatia pentru dezvoltarea durabila a localitatii;
- stabileste prioritatile legate de programele cu finantare externa;
- participa la sesiunile de lansare a programelor cu finantare interna si internationala;
- elaboreaza propuneri pentru programele de dezvoltare economica si sociala a municipiului si le prezinta spre analiza si aprobare;
- stabileste relatii de colaborare si cooperare cu alte institutii si organizatii neguvernamentale pentru realizarea unor actiuni reciproc avantajoase;
  - organizeaza si intretine legaturile cu organizatiile neguvernamentale din municipiu din domeniile educatie, cultura, sport, minoritati nationale;
  - organizeaza licitatii pe proiecte;
  - deplasări la conferințe, participări la cursuri, deplasări către organisme intermediare pentru coordonarea și controlul proiectelor depuse sau aflate în implementare;
  - colaboreaza cu firme de consultanță;
  - asigura asistența și consultanța pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe;
  - verificarea documentației preluate de la proiectanții externi, din punct de vedere al eligibilității administrative (în funcție de programele de finanțare pe care trebuie depusă);
  - elaborare cereri de finanțare pentru participarea la programele de asistență financiară ale Uniunii Europene sau ale altor finanțatori;
  - implementează proiecte cu finanțare externă;
  - participă în echipele de proiect conform dispozițiilor primarului, îndeplinind atribuțiile ce decurg din această calitate;
  - participă la realizarea bazelor de date necesare desfășurării activității compartimentului;
  - asigură activitatea de relații publice în vederea inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare și înfrățire;
  - participă la realizarea strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
  - participă la întâlnirile organizate de către principalii actori implicați în fazele de planificare, contractare, implementare și evaluare a proiectelor;
  - centralizarea cererilor privind investițiile solicitate (investiții proprii, de la unitățile de învățământ preuniversitar și spitale);
  - întocmirea referatelor de necesitate privind lansarea achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări;
  - întocmirea listei cheltuielilor obiectivelor de investiții, parte integrantă a bugetului;
  - întocmirea caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții.

### **Secțiunea 13. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art. 58.** Direcția economică este subordonată Primarului Municipiului Rădăuți potrivit organigramei și este condusă de un director executiv ce conduce și îndrumă activitatea compartimentului impozite și taxe și activitatea compartimentului contabilitate, buget-finanțe îndeplinind următoarele atribuții specifice:

- întocmește documentația pentru proiectele de hotărâre legată de activitatea specifică a direcției pe care o conduce;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului și prezintă Consiliului Local - anual sau ori de câte ori este necesar - informări asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;

- urmărește și răspunde de modul de realizare a veniturilor la bugetul local;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- răspunde de aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul instituției;
- aprobă rapoartele de inspecție fiscală;
- aprobă restituirile, compensările și transferurile de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoanele fizice și juridice;
- emite decizii cu privire la soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor la actele administrativ-fiscale;
- răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor, la cerere.
- organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților - funcționari publici și contractuali;
- poate delega în scris subordonaților atribuții ce în revin cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor de calitate, a sistemului de control intern managerial și prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
- solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- coordonarea activităților necesare eficientizării activității de contabilitate și raportarea financiară către ordonatorul de credite, finanțatori și parteneri;
- asigură menținerea evidenței contabile, folosind conturi analitice distinct, prin efectuarea de înregistrări contabile separate cronologic și sistematic, pentru toate sursele de finanțare, folosind o codificare adecvată a tuturor tranzacțiilor, în baza documentelor originale, în conformitate cu reglementările în vigoare și prevederile din Contractul de Finanțare;
- asigură întocmirea în timp util, în condiții de legalitate, a tuturor documentelor pentru solicitarea fondurilor alocate astfel încât să nu distorsioneze și să nu întârzie realizarea tuturor activităților/ acțiunilor și lucrărilor necesare pentru implementarea proiectelor din fonduri bugetare/europene;
- asigură înregistrarea contabilă, în condiții de legalitate, a tuturor activităților/ acțiunilor și lucrărilor ce urmează a se desfășura pentru implementarea proiectelor finanțate din bugetul local/stat/fonduri europene;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau prin acte administrative ale autorităților publice locale;
- întocmește procedurile operaționale pentru activitățile care se desfășoară în cadrul direcției și le supune aprobării conducerii.

**Art. 59.** Compartimentul impozite și taxe este subordonat directorului executiv, economic și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice, asociațiile familiale și persoanele fizice independente: impozitul și taxa pe clădiri și terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.;
- demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;
- emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

- verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
- verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și asociații familiale;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;
- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- verifică contestațiile făcute de contribuabili, persoane fizice și asociații familiale, conform competențelor legale;
- întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ - fiscale și le înaintează Biroului Juridic;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și asociații familiale;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu: verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice; rezultatele acțiunilor de verificare și impunere; măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale; cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
- întocmește borderourile de debitare - scădere în situația în care constata diferențe;
- procedează la scaderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
- verifică și urmărește ca operațiunile efectuate în programul informatic să fie corecte și în conformitate cu legislația în vigoare;
- soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală și adeverințelor pentru persoane fizice;
- solicită și verifică documente, înscrisurile contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți și autorități publice;
- consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererile contribuabililor - persoane fizice;
- eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
- emite și comunică decizii privind obligațiile de plată accesorii;
- sprijină serviciile de urmărire, încasare și executare, în activitatea de urmărire și încasare la timp a obligațiilor bugetare;
- efectuează activitatea de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a

doua zi să se justifice rezultatul deplasării;

- verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- pastrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei;
- desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea institutiei.
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul și taxa pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.;
- emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- verifică agenții economici asupra materiei impozabile reale și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;
- verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor, la declarare;
- verifică bilanțurile contabile sub aspectul respectării obligațiilor fiscale și a concordanței datelor înscrise în acestea cu cele din contabilitate;
- verifică modul în care agenții economici țin evidența, calculează și virează, în termenele legale, sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează majorări de întârziere, pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plata a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor legii în baza căreia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare, persoanelor juridice care încalca legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor;

- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;
- efectuează activitate de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu
- verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice;
- rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
- măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
- întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
- întocmește borderourile de debitare - scădere în situația în care se constată diferențe de sume;
- procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
- întocmește în limita competențelor formele de restituire, compensare, virare a suprasolvirilor;
- soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de contribuabili - persoane juridice și autorități publice;
- consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor - persoane juridice;
- eliberează contribuabililor persoane juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale, reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
- emite și comunică decizii privind obligațiile de plată accesorii;
- sprijină serviciile de urmărire, încasare și executare în activitatea acestora;
- verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor la rol;
- întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ - fiscale emise de inspectorul cu atribuții de control fiscal și le înaintează;
- verifică contestațiile făcute de contribuabili, persoane juridice, conform competențelor legale;
- colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile;
- răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane juridice;
- aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- aplică prevederile sistemului de control managerial implementat în cadrul instituției;
- realizează activitatea specifică serviciului și pe baza solicitărilor în forma electronică pentru contribuabilii ce și-au manifestat expres această opțiune și au însoțit-o de documente justificative;
- asigură elaborarea procedurilor operaționale aferente desfășurării activității;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;
- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- propune sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- solicitarea de informații de la terți;
- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora și emiterea deciziilor de impunere corespunzătoare;
- transmite către serviciile de constatare rezultatele inspecției fiscale întocmite în vederea operării acestora în aplicația informatică utilizată pentru administrarea impozitelor și taxelor locale;
- comunică serviciilor de constatare și impunere, respectiv celor de urmărire și executare corespunzătoare, rezultatele inspecției fiscale;
- întocmește documentația necesară sesizării organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
- orice deplasare pe teren se face cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să justifice rezultatul deplasării;
- gestionează dosarele privind inspecția fiscală și celelalte documente referitoare la impunerea contribuabililor în urma acesteia;
- întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de inspecție fiscală;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- colaborează cu alte instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de aceștia și întocmește propunerile de soluționare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- respectă normele de protecție a muncii;
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;
- asigură prelucrarea de date și întreținerea sistemului informatic al serviciului;
- asigură administrarea la nivel de serviciu a bazelor de date pe serverele instituției;
- administrează rețelele locale de calculatoare și gestionează comunicațiile dintre sedii;
- asigură primul nivel de asistare a echipamentelor de calcul din serviciu: primește sesizări, verifică problemele apărute, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau apelează la serviciile de garanție sau de post garanție în raport cu contractele încheiate
- analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare, etc.;
- asigură instalarea software-ului de bază și a aplicațiilor pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor;
- proiectează noi sisteme informatice, dezvoltă sistemele informatice existente;
- asigură tehnoredactare de nivel superior pentru scopuri de reprezentare;
- colaborează cu serviciile de specialitate ale instituțiilor și colaboratorilor în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor informatice în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;
- asigură respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul și comunicațiilor, a condițiilor pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații {date, voce, imagine};
- propune cursuri, instructaje și schimburi de experiență pentru pregătirea, formarea profesională și de specialitate a personalului propriu, în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție și a celor propuse în implementare;
- întocmește necesarul de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare
- execută operațiunile preliminare de introducere în baza de date a informațiilor referitoare la amenzi;
- asigură primirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor și sentințelor civile, referitoare la persoanele fizice și juridice, precum și a dosarelor de transfer de la instituții publice similare pentru persoane fizice sau juridice;
- verifică corectitudinea datelor de identificare din titlurile executorii provenite din amenzi în ceea ce privește datele de domiciliu /sediu și face demersuri pentru clarificarea lor;
- verifică dacă datele de identificare ale contravenientului (nume, prenume, adresă de domiciliu și CNP) înscrise în titlul executoriu sunt identice cu datele din bazele de date la care are acces Serviciul Impozite și Taxe Locale, efectuând modificări acolo unde este cazul
- procesează datele, înregistrează și operează în baza de date sentințele civile și procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- asigură transmiterea sentințelor civile și proceselor verbale de constatare a contravențiilor persoane fizice și juridice către serviciile de specialitate;
- restituie către emitent titlurile executorii provenite din amenzi când identifică următoarele motive: adresa contravenientului nu este pe raza administrativ - teritorială a municipiului, CNP/CUI contravenient lipsește ori este eronat, nume și prenume contravenient lipsește sau este eronat, adresa contravenient lipsește sau este eronată, procesul verbal de constatare a contravenției nu a fost comunicat contravenientului în termenul legal sau lipsește dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenției este achitat;
- redirectionează către alte instituții - organe de urmărire, titlurile executorii provenind din amenzi

contravenționale care nu sunt în competența de urmărire și executare a Serviciului Impozite și Taxe Locale;

- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;
- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice și juridice, reprezentând impozite și taxe locale (impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;
- pentru debitele a căror vechime depășește trei/cinci ani, verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
- desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP/CUI) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice și juridice;
- funcționarii publici din cadrul compartimentului impozite și taxe sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată, iar în situația în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;
- convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;
- emit și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
- iau măsuri asiguratorii a înscrierii urmăririi silite sau a ipotecii legale;
- identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului terților de poprit;
- urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;
- în situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
- aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- iau măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea

administratorului pe sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării.

- valorifică bunurile sechestrate;
- stabilesc cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
- verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
- distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;
- solicită radierea măsurilor asigurătorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
- în situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili; starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
- verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
- întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;
- pune la dispoziția compartimentului juridic, la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
- funcționarii publici din cadrul compartimentului impozite și taxe verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat
- transmite spre executare silită altor organe fiscale, debitele persoanelor fizice care nu au bunuri urmăribile pe raza Municipiului Rădăuți și urmărește modul de realizare al acestora.
- ajută inspectorii din serviciul de inspecție fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal.
- raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren;
- orice deplasare pe teren se face cu înscrierea obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
- la solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asigurătorii pentru bunurile mobile ale persoanelor fizice;
- elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
- înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;
- sesizează serviciul de constatare și impunere persoane fizice și juridice, asupra modificării domiciliului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport în mod corespunzător;
- verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
- răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;
- urmărește achitarea de către contribuabili a amenzilor și a altor venituri datorate bugetului local de către persoanele fizice, cu excepția impozitului pe clădiri, impozitului și taxei pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport și a taxelor de ocupare a domeniului public;
- verifică legalitatea debitelor reprezentând amenzi contravenționale transmise spre urmărire ca urmare a schimbării domiciliului debitorului pe raza administrativ teritorială a mun. Rădăuți,

înregistrează debitele în evidențele fiscale, confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;

- procedează la scăderea din evidențele fiscale a debitelor reprezentând amenzi contravenționale nedatorate de către persoanele fizice ca urmare a achitării în termenul legal a proceselor verbale pe raza altor UAT-uri, anulării de către instanțele de judecată a titlurilor executorii, a inexistenței unei creanțe certe, lichide și exigibile;

- desfășoară activități de verificare, în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor și actualizează aceste date în evidențele fiscale;

- se deplasează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor, în cadrul termenului de plata stabilit de legislația în vigoare

- declanșează procedura de executare silită, conform prevederilor Codului de procedură fiscală, în cadrul termenului de prescripție pe baza titlurilor executorii înregistrate în baza de date de către Serviciul Prelucrare Automată a Datelor;

- în cazul schimbării domiciliului fiscal al debitorilor ce figurează cu debite restante reprezentând amenzi contravenționale datorate bugetului local al mun. Rădăuți pe raza altor UAT-uri, dosarul de executare se transferă către acestea conform dispozițiilor legale în vigoare;

- organizează și urmărește debitorii pentru care a fost declanșată procedura de executare silită, în termenele prevăzute de Codul de procedură fiscală, astfel încât să se asigure încasarea în interiorul termenului de prescripție a creanțelor bugetare pentru care s-a declanșat procedura de executare silită;

- asigura comunicarea, conform legii, a actelor emise în cadrul procedurii de executare silită a creanțelor fiscale către contribuabilii aflați în executare silită;

- colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, instituții bancare, precum și cu alte organe abilitate, în vederea identificării bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor, a conturilor bancare în vederea încasării creanțelor datorate bugetului local;

- ridică măsura popririi dispusă asupra conturilor debitorilor, înștiințând în acest sens terțul poprit după încasarea creanțelor prevăzute în aceasta, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;

- procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat sau în alte cazuri prevăzute de lege;

- aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;

- aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabililor popriți;

- aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;

- iau măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;

- apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;

- actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;

- iau măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestrul sau custodelui bunurilor supuse executării.

- valorifică bunurile sechestrate;

- stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;

- verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori

- distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masă credală ce au prezentat titlurile executorii, conform ordinii stabilite de lege;

- solicită radierea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;

- în situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile au o valoare mai mică decât creanța fiscală vor fi declarați insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;

- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește permanent starea de

insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;

- întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare, întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii;

- verifică și transmite dosarele de excutare către Biroul Juridic pentru sesizarea instanței de judecată, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;

- examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

- elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportări periodice către conducere;

- verifică existența rolurilor multiple pentru același contribuabil și transmite informația către serviciile de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;

- face verificările și întocmește referatele și deciziile privind restituirile/ compensările către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;

- soluționează, în termenul legal, cererile/contestațiile contribuabililor la actele administrative referitoare la amenzi contravenționale, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- convoacă contribuabilii la sediul instituției, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate;

- eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, xerocopii conforme cu originalul după procesele verbale de contravenție înregistrate în baza de date;

- răspunde la solicitările diferitelor instituții în limita atribuțiilor ce îi revin;

- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora către Arhivă;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatul și mijloacele tehnice din dotare;

- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere al legalității, termenelor de plată, încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens, pe plătitori;

- conduce evidența veniturilor încasate pe surse conform subdiviziunilor clasificăției bugetare aprobate, pe bugete componente, precum și evidența analitică pe plătitori;

- întocmește lucrări referitoare la bugetul venituri pe care le prezintă spre aprobare

- asigură conform legislației în vigoare evidența analitică și sintetică pentru toate operațiunile de încasări taxe și impozite conform clasificăției bugetare

- urmărește zilnic evidența încasărilor, stabilește soldul zilnic, verifică întocnirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe și impozite încasate;

- ține evidența și virează lunar conform extraselor de cont, sumele încasate în contul 5033 (40%) și 5012 (100%);

- ține evidența și răspunde de circuitul documentelor ce îi sunt repartizate în cadrul instituției;

- operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, OP-urile privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget la persoane fizice și juridice;

- operează borderoul de adăugare/scădere, virări în baza referatelor și deciziilor întocmite de inspectorii de specialitate

- analizează, verifică și operează cererile de compensare a impozitelor și taxelor locale la cererea contribuabililor sau a inspectorilor de specialitate, pe baza referatelor și deciziilor aprobate, întocmește apoi note de înregistrare a operațiunilor respective, în vederea compensării impozitelor și taxelor achitate în plus;
- analizează cererile de restituire pe baza deciziilor întocmite de inspectorii de specialitate, întocmește statul de restituiri pe care îl înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- efectuează restituiri prin mandate postale, casierie, conturi bancare;
- verifică comisionul datorat pentru încasările de impozite și taxe, efectuate de Banca Transilvania în vederea achitării acestuia;
- întocmește și verifică situația "registru partizi" din programul de impozite și taxe locale, pentru încasările lunare a impozitelor de la persoane fizice și persoane juridice;
- întocmescște adrese de reglare a conturilor de trezorerie;
- întocmește adrese către instituții, răspunde solicitărilor contribuabililor care le sunt repartizate;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate și cu compartimentul contabilitate, buget-finanțe;
- trimestrial întocmesc contul de execuție a bugetului local pe venituri;
- efectuează deplasări în vederea depunerii declarațiilor, adreselor către alte instituții;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva instituției;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- întocmește situații financiare pentru sursele de venituri și asigură informații conducerii cu privire la execuția bugetului de venituri, raportul de execuție bugetară pe venituri.
- răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătorești, instituțiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal;
- înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silită deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora
- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională privind compartimentul impozite și taxe
- sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiunile de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise sau orice alte acte privind apărarea intereselor instituției în dosarele privind compartimentul impozite și taxe
- promovează și motivează acțiunile în căile ordinare și extraordinare de atac privind compartimentul impozite și taxe.
- studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale și semnalează eventualele neconcordanțe legislative;
- întocmește puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale; doar în cazuri excepționale, unde legislația nu distinge;
- acordă avizul consultativ și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției privind compartimentul impozite și taxe;
- asigură consilierea juridică a compartimentului impozite și taxe.
- acordă avizul conform în dosarele de insolvență;
- reprezintă instituția în procedurile de insolvență în fața instanțelor de judecată respectiv a reprezentanților legali ai debitorilor;
- soluționează lucrările cu caracter juridic repartizate;
- asigură păstrarea documentelor cu caracter juridico-normativ emise de conducerea instituției și a altor documente de natură fiscală emise de Consiliul Local;

- informează conducerea compartimentului asupra modificărilor legislative intervenite în domeniul fiscal;
- organizează evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și corespunzător a lucrărilor repartizate spre solutionare.
- întocmește documentația de soluționare a contestațiilor la actele administrativ-fiscale emise de instituție și o înaintează directorului executive.
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă.
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente.
- acordă viză de legalitate proceselor verbale de scădere a obligațiilor fiscale ca urmare a radierii societăților de la Registrul Comerțului emise de către serviciile specializate din cadrul compartimentului.
- acordă viză de legalitate proceselor verbale de prescriere sau proceselor verbale de nedatorare a debitorilor persoanelor fizice emise de către serviciile specializate din cadrul compartimentului.
- răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor.
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții din domeniul sau de activitate repartizate de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea juridică
- înscrie creanțele fiscale la masa credală în procedura de insolvență și urmărește modul de acoperire al acestora
- solicită cu aprobarea conducerii începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de societăți comerciale;
- participă împreună cu consilierul juridic din cadrul compartimentului taxe și impozite în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, în cauzele privind insolvența, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare.
- conduce corect și la zi evidența încasărilor, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a borderourilor de încasări pe conturi de venituri corespunzătoare tipului de taxă sau impozit încasat
- efectuarea operațiunilor de încasări, de la persoane fizice sau juridice prin POS
- îndosăriază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- asigură și răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei:
- preda numerarul în condiții de siguranță la finele zilei operative, către casieria centrală;
- transmite sub semnătură jurnalul de înregistrare a încasărilor și a veniturilor care stau la baza înregistrărilor pe contul de debit
- asigură și răspunde de evidența documentelor acestui compartiment, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite.
- asigură și răspunde de anularea unor documente de plată, la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor din cadrul compartimentului Impozite și Taxe lipsa numerarului constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
- încasează contravaloarea proceselor-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile potrivit legislației în vigoare prin prezentarea contribuabilului la ghișeu, prin POS;
- verifică și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget
- întocmește zilnic rapoartele privind chitanțele anulate.

- emite zilnic rapoartele de încasări prin POS și le confruntă cu settlement-ul aparatului POS

**Art. 60.** Compartimentul contabilitate, buget-finanțe este subordonat directorului executiv, economic și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- Efectuarea zilnică a înregistrărilor în contabilitatea instituției a veniturilor bugetului local, precum și a veniturilor încasate din activități autofințate;
- Asigurarea decontărilor (angajament, ordonantare, plată) pentru cheltuielile curente efectuate cu CEC, direct din Trezoreria Municipiului Radauti;
- Verificarea zilnică a mișcărilor de disponibilitate în conturi, respectiv disponibilitățile de credite bugetare în vederea efectuării de noi angajamente;
- Coordonarea și centralizarea documentelor pentru raportarea situației financiare lunare (bilant, plăți restante, cont de execuție) la unitatea administrativ teritorială și la unitățile autofințate și programe cu finanțare nerambursabilă;
- Verificarea înregistrărilor operațiunilor în contabilitate pentru întocmirea balanței de verificare lunară;
- Efectuarea repartizărilor trimestriale a creditelor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli, respectiv gradul de încasare al veniturilor pe trimestre, în vederea echilibrării;
- Întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului contabil la nivel de unitate administrativ teritorială;
- Întocmirea trimestrială (lunară) a Declarației 300 – Declarație privind obligațiile de plată a Municipiului Radauti privind decontul taxei pe valoare adăugată și Declarația 394 – Declarația informativă privind livrările/prestarile și achizițiile pe teritoriu național;
- Operarea virarilor de credite bugetare ca urmare a aprobării dispozițiilor emise de primar sau ca urmare a aprobării acestora prin hotărâri de consiliu local;
- Respectarea încadrării în termenele de soluționare a corespondenței atribuite spre rezolvare de seful ierarhic superior;
- Atribuții de înrolare în sistemul național de raportare - Forexbug;
- Semnarea electronică a rapoartelor - utilizând certificatul digital calificat pe rapoartele transmise de către entitățile publice, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările ulterioare, și procedurii de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;
- Evidența tuturor operațiunilor privind ordonatorii terțiari de credite ai unităților de învățământ, Club Sportiv Municipal Bucovina, Spitalul Municipal Sf. Doctori Cosma și Damian.
- Centralizarea propunerilor inițiale de bugete de venituri și cheltuieli la ordonatorii terțiari ai unităților de învățământ, Spitalul Municipal Sf. Dr. Cosma și Damian Rădăuți și Clubul sportive municipal.
- Centralizarea și operarea modificărilor efectuate în bugetele de venituri și cheltuieli pentru bugete inițiale de venituri și cheltuieli, rectificărilor bugetare ale bugetelor de venituri și cheltuieli, virarilor de credite, modificarea trimestrialității pentru bugetele de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor terțiari de credite;
- Centralizarea situațiilor lunare de la ordonatorii terțiari de credite, verificarea execuției veniturilor și cheltuielilor la bugetele finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru depunere la Agenția Județeană a Finanțelor Publice Suceava;
- Centralizarea situațiilor trimestriale ale ordonatorilor terțiari de credite ai unităților de învățământ, Direcției de Asistență Socială, Casa Culturală, Club Sportiv Municipal și Spitalul Municipal Sf. Doctori Cosma și Damian;

- Intocmirea dispozițiilor bugetare, cererilor deschidere credite pentru unitatile de invatamant si Directia de Asistenta Sociala pentru bugetul locale;
- Întocmirea transferurilor catre tertiatii de credite Casa Cultura, Club Sportiv Municipal si Spitalul Municipal Sf. Doctori Cosma si Damian;
- Introducerea receptiilor in FOREXEBUG;
- Centralizarea diferitelor situatii de raportare si statistice aferente ordonatorilor tertari de credite;
- Transmiterea in trezorerie a bugetelor ordonatorilor tertari de credite ai unitatilor de invatamant, Casa de Cultura, Club Sportiv, intocmind situatii privind centralizarea bugetelor de venituri si cheltuieli;
- Efectuarea înregistrărilor zilnice a cheltuielilor materiale în funcție de facturi, în ordine cronologică și pe gestiuni;
- Verificarea faptică a diverselor operațiuni de gestiune;
- Înregistrarea angajamentelor legale bugetare privind cheltuielile materiale ținând cont de gestiuni și gestionari;
- Efectuarea lucrărilor privind verificarea gestiunilor;
- Înregistrarea zilnică, în ordinea cronologică a cheltuielilor cu furnizorii pe capitole și articole;
- Efectuarea plășilor, întocmirea ordinelor de plată pentru decontare;
- Înregistrarea facturilor cu utilitățile (apă, canal, gunoi, telefonie fixa și mobila, internet, energie electrică și termică etc);
- Întocmirea si utilizarea ordinelor de plata;
- Urmărirea respectării prevederilor legale privind platile restante si arieratatele UAT Radauti;
- Lucrări de îndosariere a extraselor eliberate de Trezoreria Rădăuți pe capitole și în cadrul acestora pe articole și alineate;
- Înregistrarea diverselor modificări ce intervin pe fiecare gestiune în parte la materiale prin bonuri de consum ce se operează lunar, la obiecte de inventar și la mijloace fixe prin înregistrarea HCL ce sunt aprobate lunar și sunt transmise către Serviciul Buget-Contabilitate;
- Întocmirea angajarilor, lichidarilor, ordonantarilor pentru cheltuielile de capital;
- Întocmirea ordinelor de plata pentru plata cheltuielilor de capital;
- Întocmirea angajarilor, lichidarilor, ordonantarilor pentru contracte de lucrari;
- Întocmirea ordinelor de plata pentru plata cheltuielilor la contractele de lucrari;
- Ținerea evidenței si efectuarea transferurilor către tertiatii de credite.
- Ținerea evidenței cheltuielilor de protocol din cadrul unitatii administativ teritoriale;
- Ținerea evidenței cheltuielilor cu rata si dobanda pentru imprumuturile UAT;
- Ținerea evidenței sponsorizarilor;
- Întocmirea detaliată a cheltuielilor de personal;
- Întocmirea angajarilor, lichidarilor, ordonantarilor si platilor salariilor unitatii administrativ teritoriale;
- Întocmirea ordinelor de plata pentru plata salariilor;
- Întocmirea angajarilor, lichidarilor, ordonantarilor platilor prin caseria unitatii;
- Întocmirea CEC –urile;
- Verificarea contabilizării cronologice si sistematice a tuturor documentelor legate de intrari-iesiri din patrimoniu;
- Intocmirea lunară a listei facturilor neachitate;
- Verificarea inventarului intrari-iesiri;
- Verificarea fiselor de magazie;
- Elaborarea sistematica a procedurilor pentru activitatea financiar contabila;
- Arhivarea, numerotarea si opisarea dosarelor;

- Redactare raspunsuri adrese, sesizari si alte documente solicitate de terțe persoane;
- Efectuarea încasărilor si plăților cu numerar;
- Întocmirea registrul de casa zilnic;
- Ținerea evidenței încasări-plăți;
- Ținerea evidenței încasărilor la piață și parcare domeniu public;
- Ținerea evidenței garanțiilor materiale;
- Asigurarea încasărilor taxelor forfetare în sectoarele unde se desfășoară serviciul;
- Gestiunea corectă a biletelor taxa forfetara și celelalte materiale cu care a fost dotat;
- Acordarea de sprijin și întocmirea diverselor situații la cerințele șefului ierarhic;
- Îndeplinirea dispozițiilor legale primite de la superiorii ierarhici si a altor atribuții stabilite prin dispoziții pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Pregatirea documentele lucrate pentru arhivare;
- Respectarea încadrărilor în termenele de soluționare a lucrărilor și corespondenței atribuite spre rezolvare de șeful ierarhic superior;

**Art. 61.** Compartimentul administrativ este subordonat directorului executiv, economic și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- organizeaza si asigura zilnic efectuarea curateniei în birouri si celelalte spatii aferente imobilelor institutiei, curatenie în jurul imobilelor, respectând normele igienico-sanitare;
- dezinfectează grupurile sanitare, șterge praful, șterge geamurile;
- asigură curățarea periodică a perdelor, covoarelor;
- se îngrijește de întreținerea bazei tehnico-materiale a primăriei, sesizând conducerea ierarhică cu privire la toate defecțiunile care apar;

#### **Secțiunea 14. DIRECȚIA ARHITECTULUI-ȘEF**

**Art. 62.** Direcția Arhitectului-șef este subordonată direct Primarului Municipiului Rădăuți fiind condusă de arhitectul-șef care coordoneaza si îndrumă activitatea compartimentului urbanism și mediu și compartimentului locativ, asociații de proprietari și administrarea cimitirelor și este condusă de un Arhitect sef îndeplinind următoarele atribuții specifice:

- organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acestuia, Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare;
- stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente prevazute de legislatia in vigoare
- reprezintă municipalitatea în problemele privind urbanismul și arhitectura;
- stabilește prioritățile și proiectele de urbanism pentru teritoriul administrativ al municipiului și avizează strategiile de dezvoltare integrala;
- coordonează activitatea de actualizare a PUG și RLU aferent al municipiului Rădăuți

- asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- ține la zi harta municipiului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.Z. și P.U.G;
- inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;
- informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism, urmărește punerea în aplicare a acestora, a strategiei de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;
- susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;
- participă la ședințele Consiliului Local al municipiului unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate al Direcției;
- face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
- coordonează activitatea de verificare a regimului juridic a terenurilor proprietatea municipiului ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute, colaborând în acest sens cu compartimentul de patrimoniu și fond funciar din cadrul instituției;
- coordonează activitatea de reactualizare a planurilor cadastrale;
- conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- asigură, prin compartimentele de specialitate, existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral unic;
- asigură, în colaborare cu compartimentul de urbanism și mediu de la nivelul municipiului, rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în municipiu;
- inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
- asigură, în colaborare cu Direcția tehnică, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
- asigură protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a municipiului;
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;

- dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

**Art. 63.** Compartiment urbanism și mediu se află în subordinea arhitectului-sef și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- desfasoara activitate de relatii cu publicul in vedere rezolvarii solicitarilor specifice;
- întocmeste si prezinta Consiliului Local documentatii de urbanism pentru licitatii in scopul concesiunii sau inchirierii terenurilor apartinand domeniului public si privat al municipiului , documentatii ale planurilor urbanistice;
- aplica si respecta Planul urbanistic general si Regulamentul local de urbanism al municipiului Radauti;
- verifica documentatiile la cererile pentru certificate de urbanism si prezinta materialele pentru aprobare Comisiei de urbanism a Consiliului local;
- întocmeste si elibereaza certificate de urbanism , autorizatii de construire /desfiintare , ordine de incepere a lucrarilor de constructie;
- actualizeaza baza de date cuprinzand certificate de urbanism , autorizatiile de construire/desfiintare , completeaza mentiunile referitoare la prelungirea termenelor , regularizari de taxe;
- propune masuri pentru rezolvarea problemelor edilitar-gospodaresti si sociale , pentru imbunatatirea activitatilor in domeniul public , al gospodarii comunale , pentru protejarea terenurilor si reconstructia lor ecologica , indiferent de forma de proprietate;
- colaboreaza cu celelalte servicii directii si compartimente din cadrul Primariei mun. Radauti, a Consiliului judetean, a Inistitutiei Prefectului-Județul Suceava, a Inspectoratului de Stat pentru Calitatea in Constructii cu organismele teritoriale ale Ministerului Turismului, ale Directiei judetene pentru cultura, culte si patrimoniu national, ale Agenția pentru Protecția Mediului Suceava si Direcția de Sanatate Publică Suceava si cu firmele de proiectare abilitate in acordarea avizelor necesare intocmirii si eliberarii documentelor de urbanism;
- întocmeste rapoarte tehnico-economice si de specialitate pentru fundamentarea hotararilor de consiliu local;
- verifica respectarea graficelor de esalonare a executiei lucrarilor, respectarea solutiilor tehnice si constructive intocmite , pentru care ordonatorul principal de credite este primarul municipiului Radauti;
- verifica documentatiile si asigura asistenta tehnica la lucrarile de investitii la terminarea lucrarilor;
- verifica urmarirea comportarii in timp a constructiilor aflate in domeniul public si privat al municipiului Radauti, realizarea de interventii la constructii impuse de reglementarile legale si avizeaza modificari, transformari, modernizari si consolidari ale acestora numai pe baza de proiecte intocmite de colective autorizate;
- propune amplasamente de obiective de utilitate publica;
- verifica modul de remediere a viciilor aparute in timpul exploatarii fondului locativ de stat;
- întocmeste situatii statistice privind eliberarea autorizatiilor de construire atat catre Institutul de statistica cat si catre Inspectoratul de stat in constructii;

- întocmeste în conformitate cu prevederile legale procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor precum și procesele verbale de recepție finală;
- colaborează cu serviciul Taxe și impozite privind regularizarea taxei de autorizare și declararea reală a investiției în vederea impozitării;
- verifică și notifică titularii autorizațiilor de construire privind expirarea termenului de valabilitate și declararea lucrărilor;
- verifică obținerea, conform legii, a acordului de mediu pentru lucrările de investiții inițiate de Consiliul local, solicită promovarea unor studii de impact ale diverselor activități asupra factorilor de mediu;
- aplică prevederile Legii nr. 27/2004 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților și întocmirea registrului spațiilor verzi a municipiului Radauți;
- promovează și recepționează studii de fezabilitate aferente obiectivelor de investiții, ceea ce implică obținerea avizelor și acordurilor prevăzute în certificatele de urbanism eliberate;
- întocmeste programe și prognoze de dezvoltare coreland propunerile din Planul urbanistic general cu studiul de circulație și necesitățile efective din teren; aplică prevederile Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul respectând procedurile de aprobare a documentațiilor de urbanism tip PUG, PUZ și/sau PUD;
- eliberează avize de începere a lucrărilor de spargere a strazilor și trotuarelor pentru racorduri de apă, canal, termoficare, gaze naturale, constată lucrările de spargere a strazilor fără avizul Primăriei, încheie procese verbale de contravenție și de refacere a lucrărilor;
- verifică sistematizarea circulației pe străzi și aleile municipiului, sistematizarea circulației și marcarea rețelei stradale și a locurilor de parcare pentru desfășurarea normală a traficului rutier;
- urmărește exploatarea și administrarea patrimoniului tehnico-edilitar concesionat și propune lucrări de întreținere și reabilitare;
- aprobă acordarea numerelor de case pentru imobilele noi construite în condițiile legii;
- recepționează lucrările de cadastru imobiliar-edilitar executate de agenții economici cu care Primăria a încheiat contracte în acest sens;
- verifică pe teren respectarea construirii în conformitate cu autorizația de construire, documentația avizată, autorizarea de santier și aplică dispozițiile legale în cazul construcțiilor fără autorizație sau care nu respectă autorizațiile de construire emise, participă la măsurarea parcelelor cadastrale și a amplasamentelor construcțiilor pe teren, întocmeste procese verbale de contravenție;
- întocmeste rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale specifice activității din cadrul serviciului;
- ține evidența garajelor;
- stabilește elementele necesare evaluării terenurilor și construcțiilor;
- întocmeste rapoarte de specialitate privind datele tehnice, juridice și economice asupra imobilelor (terenuri cu sau fără construcții) ce fac obiectul schimburilor, închirierilor, concesionarilor de terenuri, atribuirii în folosință pe durată limitată a unor suprafețe de teren;
- recepționează lucrările de cadastru imobiliar-edilitar executate de agenții economici cu care Primăria a încheiat contracte în acest scop;
- sprijină activitatea biroului fond funciar prin participarea periodică în baza unui program la identificarea, măsurarea și atribuirea în posesie a terenurilor proprietarilor, conform legii;
- rezolvă sesizări, reclamații, solicitări ale persoanelor fizice/juridice în domeniul protecției mediului;
- îndeplinește funcția de reprezentant al Primăriei cu Garda Națională de Mediu, Agenția Județeană Pentru Protecția Mediului, Garda forestieră, Apele române –SGA Suceava;

- întocmeste și transmite situații/raportări lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la cantitatea de deseuri menajere și de ambalaje fracție umedă și uscată declarată de operatorul de salubritate de pe raza municipiului Radauți;
- întocmeste și transmite rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale specifice activității de protecție a mediului;
- păstrează legătura cu reprezentanții A.P.M. Suceava pe portalul online destinat U.A.T. –urilor efectuând raportări și menținând corespondența cu aceștia;
- participă la verificările tematice ce se efectuează în teren împreună cu reprezentanții Poliției Locale în zonele unde se semnalează depozitari ilegale de deseuri pe raza U.A.T. Radauți;
- realizează informări urmări a verificărilor efectuate în teren ce tin de domeniul protecției mediului referitor la depozitari ilegale de deseuri și situri potențial contaminate;
- realizează corespondența cu operatorul de salubritate de pe raza municipiului Radauți în vederea obținerii, transmiterii informațiilor specifice activității de protecție a mediului;
- aplică prevederile O.U.G. 195/2005 – privind protecția mediului.

**Art. 64.** Compartiment locativ, asociații de proprietari și administrarea cimitirelor se află în subordinea Arhitectului șef și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ține evidența tuturor locuințelor din proprietatea/administrarea UAT Rădăuți.
- întocmeste și verifică contractele de închiriere, calculează și încasează chirii, debite, majorări, penalități, întocmește fișele de calcul/recalcul, instiintează restanțierii, pentru locuințele sociale, fond locativ de stat și ANL.
- întocmeste documentația în vederea vânzării locuințelor din fondul locativ de stat și ANL;
- ține evidența cererilor privind solicitările de locuință din fondul locativ de stat, sociale și ANL și întocmeste dosarul în vederea repartizării locuințelor;
- întocmește documentația în vederea închirierii locuințelor din fondul locativ de stat, sociale și ANL;
- ține evidența inhumărilor și terenurilor concesionate din cimitir;
- întocmeste și eliberează acte de concesiune și acorduri de construire de cripte;
- întocmeste procese verbale pentru recuperarea daunelor;
- stabilește tarifele privind concesionarea locurilor de inhumare;
- urmărește întreținerea și amenajarea parcelor unde sunt inhumati eroi;
- supraveghează activitatea desfășurată de personalul cu atribuții de asigurare a serviciilor în cimitir;
- urmărește întreținerea în bună stare a împrejurimii cimitirului;
- predă amplasamentul la beneficiarii locurilor în cimitir;
- propune achiziționarea de parcele de teren pentru extinderea cimitirului existent;
- verifică și urmărește lucrările din cimitir inclusiv amenajarea aleilor, balastarea lor precum și sistematizarea noilor parcele achiziționate;
- asigură, urmărește și răspunde de buna desfășurare a întregii activități specifice în cimitir;
- centralizează datele pentru raportări periodice;
- sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în vederea realizării scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor;
- respectă încadrarea în termenele de soluționare a corespondenței atribuite spre rezolvare de către seful ierarhic superior;
- propune spre atestare primarului persoane care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile;
- aplică prevederile Legii nr. 196/2018 actualizată privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condomniilor;
- realizează controlul financiar-contabil la cerere sau din oficiu la asociațiile de proprietari.

**Art. 65.** Sectorul Piața-obor se află în subordinea Arhitectului șef potrivit organigramei și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- gestionează activitățile desfășurate în perimetrul pieței agroalimentare, în obor și în targul de mașini;
- gestionează biletele și încasează taxa forfetară;
- solicită probe pentru depistarea trichinelozei la produsele din hală de carne a pieței și ale cetățenilor particulari;
- efectuează controlul organoleptic (aspect, culoare, gust și miros) al produselor lactate destinat vânzării și controlul ovoscopic al ouălor;
- recoltează probe ale produselor lactate și preparatelor din carne destinate vânzării în cadrul sectorului și a celor recoltate cu proces verbal din diferite unități, pentru analize fizico-chimice;
- verifică fisele de sănătate ale animalelor și ale producătorilor din piață;
- controlează igiena vaselor și ambalajelor produselor lactate;
- ține evidența registrelor cu analize pentru lapte, produse lactate, carne și preparate din carne;
- efectuează și pastrează curățenia zilnică și curățenia generală în cadrul sectorului;
- participă la dezinfectia efectuată de medicul veterinar la hală de produse lactate;
- întreține curățenia, dezinfectează și încasează taxele pentru folosirea WC-ului din Piața agroalimentară și din Obor;
- aprovizionează sectorul cu materiale pentru curățenie și cu substanțe necesare dezinfectiei;
- vizează anual autorizațiile de funcționare sanitară și sanitar-veterinară;
- colaborează și sprijină organele de poliție, inspectorii sanitari și sanitar-veterinari în controalele efectuate;
- asigură verificarea și obținerea buletinelor metrologice pentru cantarele și greutățile din dotarea pieței.

## **Secțiunea 15. DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE**

**Art. 66.** Direcția poliția locală se află în directă subordonare a Primarului Municipiului Rădăuți fiind condusă de un director executiv ce îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare, dacă este cazul.
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

**Art. 67.** Direcția poliția locală are următoarea structură organizatorică:

- Compartiment evidența persoanelor și dispecerat;
- Compartiment activitate comercială;
- Compartiment protecția mediului;
- Compartiment disciplina în construcții și afișaj stradal;
- Compartiment circulație pe drumurile publice
- Compartiment ordine, liniște publică și pază.

**Art. 68.** Compartiment evidența persoanelor și dispecerat se află în subordinea directorului executiv al Direcției Poliției Locale și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la Art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- urmărește punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- coordonează activitatea de evidență a sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- Polițiștii locali cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice serviciului.

**Art. 69.** Responsabilul Compartimentului de evidență a persoanelor este subordonat nemijlocit directorului executiv și are următoarele atribuții specifice pe linie de dispecerat, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții pe linie de dispecerat operativ și supraveghere video;
- întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat și monitorizare video și ține evidența acestora;
- analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului;
- controlează modul în care se constată contravenții și aplică sancțiuni de către personalul din subordine, potrivit competenței;
- transmite coordonatorului personalului Direcției procedurile aprobate când participă împreună cu

alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- propune documente tipizate și proceduri de lucru pentru activitatea compartimentului sau Direcției în general;

- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea compartimentului sau instituției în general;

- cooperează cu responsabilii cu activitățile de instruire, logistică și administrativ pentru soluționarea problemelor curente tehnice;

- organizează și planifică activitatea dispecerilor și operatorilor de la centrul de monitorizare video pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;

- organizează și planifică activitatea de gestionare și valorificare a bazelor de date persoane și autovehicule potrivit prevederilor legale și protocoalelor încheiate cu instituțiile specializate;

- ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor gestionate potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aprobate.

**Art. 70.** Dispeceratul are următoarele atribuții:

- operează prin dispecerii de serviciu aparatura și tehnica din dotare asigurând buna funcționare a acesteia;

- cunoaște și actualizează permanent situația privind: răspândirea personalului în teren, potrivit graficelor de lucru/buletinelor posturilor, depuse în copie la dispecerat, prin grija șefului de serviciu sau compartiment; misiunile ordonate și stadiul lor de executare; situația operative; forțele și mijloacele angajate în acțiuni;

- urmărește plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor de ordine publică și primirea rapoartelor de la șefii de dispozitiv, comunică operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate;

- transmite imediat conducerii Direcției datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitivul de ordine publică a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol ordinea și liniștea publică;

- asigură legătura radio sau telefonică permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează în zona de responsabilitate;

- coordonează activitatea patrulilor auto de intervenție rapidă la evenimentele sesizate de polițiștii locali aflați în teren;

- asigură legătura permanentă cu serviciile instituției;

- asigură legătura permanentă – radio sau telefonică – cu personalul care efectuează însoțirea transporturilor de valori, monitorizându-i activitatea potrivit procedurilor de lucru aprobate;

- raportează imediat conducerii Direcției evenimentele deosebite despre care a fost sesizat sau s-a autosesizat și ia măsuri pentru aplicarea procedurilor de lucru stabilite în caz de calamitate, catastrofe, avarii tehnologice, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite produse pe raza de competență, consemnându-le în registrul de evenimente sau în raportul de eveniment, după caz;

- transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor conducerii Direcției de către efectivele aflate în misiune;

- transmite, la ordin, către elementele din dispozitivul de ordine publică, informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de patrulare;

- în afara orelor programului normal de lucru, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate poliției locale, raportându-le imediat conducerii Direcției;

- deservește legătura telefonică și asigură comunicarea operativă, în interes de serviciu, potrivit

procedurilor de lucru aprobate;

- înregistrează și urmărește soluționarea sesizărilor privind persoanele urmărite, bunurile și autoturismele declarate sustrate, comunicând elementelor din dispozitivul de ordine publică semnalmentele și datele de identificare cunoscute;
- monitorizează timpul de pauză transmis de lucrătorii din teren;
- preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu și le înregistrează în registrul unic, deschis cu această destinație la dispecerul de serviciu;
- procedează la identificarea de persoane și autovehicule în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați, exclusiv în interesul serviciului și cu respectarea normelor legale și a procedurilor de lucru stabilite;
- folosește tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor și procedurilor de lucru;
- completează și utilizează potrivit procedurilor de lucru în vigoare documentele și registrele din dotarea postului;
- anunță șefii ierarhici dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul și execută măsurile dispuse.

**Art. 71.** Dispecerul de serviciu are următoarele atribuții:

- asigură paza și ordinea în incinta și zona de intrare a sediului, potrivit planului de pază și ordine a acestui obiectiv și desfășoară activități specifice pentru realizarea atribuțiilor compartimentului;
- cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare, desfășurând activitățile specifice, potrivit respectivului plan;
- cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare, evacuare și intervenție în caz de situații de urgență;
- asigură paza și securitatea armamentului și muniției aflate în incinta dispeceratului, precum și distribuirea armamentului polițiștilor aflați în serviciu, pe bază de tichet sau prin semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operațiunile cu armament, potrivit prezentului Regulament și procedurilor de lucru aprobate;
- ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se de la schimbul precedent asupra evenimentelor petrecute în obiective și pe linie de ordine publică pe raza de competență, precum și în legătură cu misiunile polițiștilor locali aflate în derulare și stadiul desfășurării acestora;
- verifică obligatoriu, la intrarea în serviciu, starea legăturilor de comunicație cu personalul aflat în serviciu;
- cunoaște și este în măsură permanent să raporteze conducerii Direcției misiunile primite și/sau în curs de desfășurare ale polițiștilor aflați în serviciu;
- primește informațiile transmise de polițiștii locali aflați în serviciu cu privire la evenimentele produse și participă la soluționarea acestora prin mijloace specifice (alarmează organele abilitate să intervină, efectuează verificări ale persoanelor, verificări ale autovehiculelor, motivate exclusiv de interesul de serviciu etc.);
- alertează imediat, după edificare pe baza informațiilor primite de la polițiștii din teren ori de la cetățeni, instituțiile abilitate să intervină pentru rezolvarea situațiilor create (poliție, pompieri și protecție civilă, ambulanță, S.R.I. – grupa antiteroristă etc.);
- primește, verifică și transmite imediat conducerii Direcției datele și informațiile care au legătură cu producerea unor incidente sau încălcări ale procedurilor de către polițiști, prin raport verbal, urmat de întocmirea unui raport scris;
- supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemelor de comunicații voce, video, a transmisiilor de date și sistemelor informatice deservite;

- supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemului de alarmare antiefracție, sistemului video, cel de detecție a incendiilor și pentru evacuarea personalului în situații de urgență;
- raportează conducerii serviciului și solicită sprijin tehnicianului electronist pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de monitorizare, comunicații și informatică;
- menține ordinea și curățenia și limitează accesul persoanelor străine, potrivit reglementărilor interne;
- verifică punerea în aplicare și respectarea procedurilor de lucru, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;
- valorifică datele și informațiile sistemului de supraveghere video potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- gestionează dublurile tuturor cheilor din cadrul compartimentelor și le eliberează, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale doar cu aprobarea conducerii sau a șefului de directive/serviciu/birou/compartiment, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, precum și, fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare, în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități, informând despre aceasta conducerea;
- solicită aprobarea conducerii pentru distribuirea cheilor de la tablourile electrice; anunță în toate birourile iminenta oprire a alimentării cu energie electrică; urmărește încuierea tablourilor electrice;
- consemnează în registrele operative, deschise cu această destinație, evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
- întocmește zilnic sinteza cu principalele evenimente și o prezintă conducerii Direcției;
- supraveghează cu atenție monitoarele date în primire și aplică procedurile de lucru aprobate;
- sesizează imediat, în vederea luării măsurilor legale, orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol viața, integritatea cetățenilor, bunurile acestora sau domeniului public, ordinea și liniștea publică, fluenta circulației, buna desfășurare a activităților umane din zonele supravegheate etc;
- se abține de la desfășurarea unor activități ce i-ar putea distra atenția și vigilența în desfășurarea serviciului;
- respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
- permite accesul în dispecerat și biroul de supraveghere video numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta.

**Art. 72.** Compartiment activitate comercială se află în subordinea directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor ce le revin în domeniu, în limita competențelor specific administrației publice locale.
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

**Art. 73.** Responsabilul compartimentului de activitate comercială se subordonează nemijlocit directorului executiv și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

**Art. 74.** Compartiment protecția mediului se află în subordinea directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor ce le revin potrivit legii, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

**Art. 75.** Responsabilul compartimentului de protecție a mediului din cadrul poliției locale se subordonează nemijlocit directorului executiv și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

- analizează lunar activitatea personalului din subordine;

- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

**Art. 76.** Compartiment disciplina în construcții și afișaj stradal se află în subordinea directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale.

- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

**Art. 77.** Conducătorul structurii de disciplină în construcții și afișajul stradal se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

**Art. 78.** Compartiment circulație pe drumuri publice se află în subordinea Directorului executiv al Direcției poliției locale și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

**Art. 79.** Conducătorul structurii din domeniul circulației pe drumurile publice se subordonează directorului executiv al poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

- ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

**Art. 80.** Compartiment ordine, liniște publică și pază se află în subordinea directorului executiv al direcției poliției locale și îndeplinește următoarele atribuții:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local.
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

**Art. 81.** Conducătorul structurii de ordine și liniște publică și pază a bunurilor se subordonează Directorului executiv al poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

## CAPITOLUL IV REGULI SI PROCEDURI GENERALE

**Art. 82.** Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe structuri organizatorice din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea ducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

**Art. 83.** Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public este o procedură generală ce cuprinde prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

**Art. 84.** Procedura privind audiențele cuprinde regulile generale de organizare și desfășurare a audiențelor personalului de conducere din cadrul instituției. Orice persoană se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primăriei la ofițerul de serviciu de la poarta instituției, în registrul special de evidență. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției și se aduce la cunoștința publicului prin mijloace de informare mass-media.

**Art. 85.** Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media inclusiv site-ul oficial

(1) Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare. Referatul aprobat împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se supune aprobării, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

(2) Anunturile care se postează pe site-ul oficial al instituției sunt asumate de către compartimentul de resort, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul instituției, sau după caz de persoana responsabilă.

**Art. 86.** Regulile generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate în dotarea Primăriei municipiului Rădăuți sunt următoarele:

- salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotarea instituției numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

- este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei.

- în cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerea și personalului autorizat, astfel încât activitatea sa nu fie perturbată.

- este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite.

- este interzisă instalarea oricăror programe, aplicații, jocuri, etc. fara instruirea și/sau acordul specialiștilor. Este interzisă accesarea rețelelor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu.

- este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.

- toate PC-urile din instituție vor fi parolate iar parolele vor fi schimbate periodic. Primarul/directorul/șeful serviciului va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine însă nu are permisiunea de a le folosi în alte scopuri decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorul PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul în ce scop și ce date au fost accesate / copiate / modificate, etc.

- este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

- este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.

**Art. 87.** Telefoanelor și autoturismele din dotarea instituției se vor utiliza numai în interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 88.** Circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei se va efectua cu respectarea următoarelor reguli generale urmând ca prin Dispoziția Primarului să se stabilească Regulamentul de circulație al documentelor în cadrul Primăriei municipiului Rădăuți, aprobat prin Dispoziția Primarului.

- toate documentele care sunt adresate instituției și care circulă între diferitele compartimente ale Primăriei municipiului Rădăuți vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției.

- între direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Rădăuți, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire într-un registru în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnatura în clar a celui care a primit documentul.

- fiecare direcție/serviciu/compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document printr-o procedură internă astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

-salariații Primăriei municipiului Rădăuți au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare potrivit OG 27/2002 privind Legea petițiilor.

-funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația să comunice imediat direcției/serviciului/compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului pentru încadrarea în termen dacă constată că un act are caracter de urgență.

-prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale Regulamentului de circulație al documentelor în cadrul Primăriei municipiului Rădăuți, aprobat prin Dispoziția Primarului.

**Art. 89.** Intrarea în sediul instituției a salariaților se face pe baza legitimației de serviciu.

**Art. 90.** Programul de lucru al Primăriei municipiului Rădăuți se desfășoară între orele 8:00-16:00, instituția păstrându-și dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite.

1) Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu sindicatul reprezentativ.

2) Se împuternicește Primarul municipiului Rădăuți să emită dispoziții cu privire la modificarea programului de lucru.

3) Salariații instituției au dreptul la efectuarea zilelor libere prevazute de legislația în vigoare cu ocazia sărbătorilor naționale, religioase sau pentru evenimente în familie, precum și a concediilor legale. Plata zilelor neefectuate de concediu de odihnă este permisă numai în situația încetării contractului de muncă sau raportului de serviciu după caz.

**Art. 91.** Drepturile și obligațiile angajatorului precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Rădăuți, sunt cele prevazute de legislația în vigoare, fiind completate cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, negociat între sindicatul reprezentativ pe de o parte și Primarul Municipiului Rădăuți, de cealaltă parte.

**Art. 92.** Angajații Primăriei municipiului Rădăuți au următoarele obligații comune

a) să participe periodic la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă.

b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul fiecărei zile.

c) să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil în caz de neprezentare la serviciu pe motiv de boală sau alte situații deosebite, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară;

d) să răspundă rechemărilor din concediu facute în condițiile legii;

e) să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, date de identificare, etc;

f) să poarte ecusonul pentru identificare/legitimația în timpul programului de lucru.

g) să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare.

h) să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției, dacă este cazul;

i) să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează, dacă este cazul;

j) nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;

k) respectă regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;

1) să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință, dacă este cazul;

**Art. 93.** Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă / serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților, drepturile și obligațiile funcționarilor publici precum și personalul contractual sunt reglementate prin OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL V SANCTIUNI

**Art. 94.** (1) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului act și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(2) În cazurile în care faptele savarsite întrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penală competente, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual raspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(4) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

## CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

**Art. 95.** Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Compartimentul de informare și relații publice are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

**Art. 96.** Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, conținutul acestuia va fi adus la cunoștință întreg personalului și afișat la loc vizibil.

**Art. 97.** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Rădăuți.

**Art. 98.** În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Serviciului Administrație Publică propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

**Art. 99.** Ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

**Art. 100.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

**Art. 101.** Structurile Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rădăuți vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

Regulament  
Președinte de ședință  
Consilier local  
PRIMAR  
Loghin Bogdan Andrei  
Secretar al municipiului,  
Marinica SOFRONI  
Sef serviciu  
administratie publica locala,  
Mitric Elena-Livia  
VIZAT PENTRU CONTROL  
FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU  
Anul 2026 luna 05 ziua 08