

HOTARARE

privind modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei
municipiului Radauti si serviciilor subordonate Primariei

Consiliul Local al municipiului Radauti, intrunit in sedinta ordinara din data de 24.03.2011;

Analizand expunerea de motive prezentata de primarul municipiului, raportul de specialitate al sefului Serviciului administratie publica locala, resurse umane, relatii cu publicul, achizitii publice si programe din cadrul aparatului propriu al Primariei;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 188/1999 - republicata - privind Statutul functionarilor publici;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

Avand in vedere H.C.L. nr. 135/2010 privind aprobarea organigramei si statutului de functii pentru aparatul propriu de specialitate al primarului, Sectoarelor din subordinea Primariei, Aparatului Permanent de Lucru al Consiliului Local, Institutiilor si Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local Radauti;

In temeiul art. 36, alin.2, lit. "a" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata;

HOTARASTE:

Art. 1. Se modifica si se completeaza Regulamentului de organizare si functionare al Primariei municipiului Radauti si serviciilor subordonate Primariei, conform Anexelor 1 si 2 la prezenta hotarare.

Art. 2. Anexele 1 si 2 fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 3. Primarul municipiului Radauti, prin compartimentele de specialitate ale aparatului propriu, va aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Consilier : Vataman Dorin

Contrasemneaza

SECRETAR

Haralambie Herghelegiu

Radauti, 24.03.2011

Nr. 45



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE a Primariei municipiului Radauti si serviciilor subordonate Primariei

Cap. I. Dispozitii Generale

Art. 1. Primaria municipiului Radauti functioneaza in temeiul Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, aducand la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului si solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art. 2. (1) Primaria municipiului Radauti isi desfasoara activitatea la sediul situat in Piata Unirii, nr. 2, Radauti, care este adresa oficiala a institutiei.

(2) Serviciile subordonate Primariei si Consiliului Local Radauti isi desfasoara activitatea la urmatoarele birouri de lucru:

- a) Muzeul Etnografic Radauti: Piata Unirii nr. 63;
- b) Galerile de Arta: Piata Unirii nr. 67;
- c) Biblioteca municipala «Tudor Flondor»: Piata Unirii nr. 67;
- d) Sectorul Piata, Obor: str. Piata Unirii nr. 47;
- e) Sectorul Mecanizare, Intretinere, Constructii: Str. Simion Florea-Marian, nr. 2;
- f) Sectorul Parc Zoologic: str. Stefan cel Mare, nr. 72;
- g) Activitate medicala scolara: unitatile de invatamant din municipiul Radauti;
- h) SPL CEP Radauti, str. Tudor Vladimirescu nr. 1;
- i) Directia de Asistenta Sociala, str. Volovatului nr. 51;
- j) Clubul Sportiv Municipal Bucovina, str. G. Iacob Radik nr. 37;

Aparatul de lucru al Consiliului Local, functioneaza in subordinea directa a Consiliului Local si are urmatoarele atributii:

participa la intocmirea, de hotarari, dispozitii, regulamente sau instructiuni, precum si a oricaror acte de caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile Consiliului local, ale conducerii executivului si face propuneri, pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt in concordanta cu legislatia in vigoare;

Art. 3. (1) Primarul este autoritatea executiva a administratiei publice locale care emite dispozitii cu caracter normativ sau individual in exercitarea atributiilor sale stabilite prin lege. Dispozitiile devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz.

(2) Primarul conduce intregul personal, din aparatul de lucru si serviciile publice locale.

(3) Viceprimarul este subordonat primarului si are dreptul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

(4) Primarul coordoneaza, supravegheaza si controleaza activitatea aparatului propriu, serviciilor

subordonate Primariei si serviciilor publice locale subordonate Consiliului Local.

Art. 4. In sensul prezentului regulament, urmatoarii termeni se definesc astfel:

a) functie de executie: functia pentru care sunt necesare studii superioare sau medii si nu este functie de conducere;

b) functie de deservire: functia pentru care sunt necesare studii generale;

c) responsabil de compartiment: persoana angajata pe o functie de conducere sau persoana care are prevazuta in fisa postului responsabilitatea asupra compartimentului.

Art. 5. (1) Structura organizatorica cuprinde urmatoarele compartimente de lucru:

a) directie, coordonata de un director executiv, cu un numar minim de 15 posturi de executie; in subordinea directiei pot functiona servicii, birouri, compartimente, sectoare;

b) serviciu, coordonat de un sef de serviciu, cu un numar minim de 7 posturi de executie; in subordinea serviciului pot functiona birouri, compartimente, sectoare;

c) birou, coordonat de un sef de birou, cu un numar minim de 5 posturi de executie; in subordinea biroului pot functiona compartimente, sectoare.

(2) Compartimentele de lucru alcatuite numai din posturi contractuale nu pot fi coordonate de un functionar public numit intr-o functie publica de conducere. Compartimentele de lucru care au in structura cel putin o functie publica nu pot fi conduse de un angajat numit intr-o functie de conducere contractuala.

Art. 6.

(1) Directiile, serviciile, birourile, compartimentele si sectoarele se subordoneaza primarului, viceprimarului si secretarului municipiului, conform organigramei aprobate de consiliul local, in calitatea lor de reprezentanti legali ai Primariei. Colaborarea cu institutiile publice se face prin reprezentantii legali ai Primariei.

(2) Directorii executivi transforma programele si strategiile stabilite de autoritatile administratiei publice in sarcini de lucru si asigura ca acestea sa fie indeplinite, prin colaborarea cu celelalte compartimente. Colaborarea dintre compartimentele Primariei se face prin conducatorii acestora.

Art. 7. In intelesul prezentului regulament, compartimentul de lucru va fi denumit in continuare compartiment.

Art. 8. (1) Conducatorii compartimentelor prezinta, la cererea conducatorului ierarhic superior sau conducatorului Primariei, anual si ori de cate ori este

rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

(2) Conducătorii compartimentelor vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

(3) În funcție de specificul activității și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele întocmesc referate și proiecte de dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

(4) Conducătorii compartimentelor pot stabili - prin dispoziția primarului - și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din subordine. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și semnate sub semnatura de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Cap. II. Structura organizatorică a aparatului propriu și serviciilor subordonate Primăriei Municipiului Radauți

Art. 9. Primarul coordonează direct următoarea structură organizatorică:

1. Serviciu, contabilitate, buget-finanțe;
 - 1.1. Compartiment Contabilitate, buget-finanțe;
 - 1.2. Compartiment Parcare;
2. Serviciu Impozite și Taxe
 - 2.1. Compartiment Impunere, Control
 - 2.2. Compartiment Urmărire, Incasare
3. Direcția Poliției Locale, condusă de un director executiv și doi șefi birou;
 - 3.1. Compartiment, liniste publică și paza bunurilor;
 - 3.2. Compartiment disciplină în construcții și afișaj strădal;
 - 3.3. Compartiment protecția mediului;
 - 3.4. Compartiment activitate comercială;
 - 3.5. Compartiment circulația pe drumurile publice;
 - 3.6. Compartiment evidența persoanelor, dispecerat și paza bunurilor;
4. Compartiment Audit
5. Arhitect șef
6. Compartiment protecție civilă și situații de urgență;

Primarul coordonează indirect următoarele structuri organizatorice:

- I. Viceprimarul cu structura organizatorică pe care acesta o are în subordine.
- II. Secretarul municipiului cu structura organizatorică pe care acesta o are în subordine.

Art. 10. Viceprimarul coordonează, îndrumă și controlează, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică:

1. Direcția Tehnică
 - 1.1. Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Cadastru, Administrarea Căminelor;
 - 1.2. Compartiment Autoritate Locată de Transport și Autorizare Comercială;
 - 1.3. Compartiment locativ și asociații de proprietari;
 - 1.4. Sector Întreținere, Mecanizare, Construcții
 - 1.5. Sector Parc Zoologic
 - 1.6. Sector Piața-Ohor

Art. 11. Secretarul coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 85 din Legea 215/2001, următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administrativ Publică Locală, Resurse Umane, achiziții publice și programe europene
2. Compartiment Juridic
3. Compartiment Arhivă și Fond Funciar
4. Compartiment Registru Agricol
5. Serviciul SPCLEP Radauți
 - 5.1. Compartiment Evidența Persoanelor
 - 5.2. Compartiment Stare Civilă

Cap. III. Atribuții

Secțiunea I. Dispoziții generate

Art. 12. (1) Personalul cu funcții de conducere organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine.

(2) 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. 13. Personalul cu funcții de conducere și responsabilii compartimentelor au următoarele obligații:

- a) întocmesc rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și duc la îndeplinire hotărârile adoptate conform limitelor de competență. Proiectele de hotărâri inițiate împreună cu documentația aferentă vor fi transmise Secretarului municipiului;
- b) evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual direct subordonat, în termenii legali și le înaintează Serviciului Administrativ Publică Locală, Resurse Umane, Relații cu Publicul, fără a depăși termenul limită. Stabilesc obiectivele pentru următoarea perioadă de evaluare și programele de instruire recomandate a fi urmate.

- c) stabilesc, modifică și completează atribuțiile specifice compartimentului pentru angajații din subordine, conform legislației în vigoare și prezentului regulament și le aduc la cunoștință angajaților prin intermediul Serviciului Administrativ Publică Locală, Resurse Umane, achiziții publice și programe europene, cu aprobarea conducătorului instituției. Întocmesc fișele posturilor pentru persoanele nou angajate din subordine.

- d) asigură întocmirea proiectelor de dispoziții ale primarului și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte.

- e) organizează datele, informațiile și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

- f) fac propuneri de organizare a concursurilor și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din structura condusă, în condițiile legii.

- g) asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative specifice activității structurii conduse.

- h) fundamentează, ca specialiști în domeniul condus, documentațiile de atribuire (caiete de sarcini) pentru achizițiile de lucrări, bunuri și servicii, în vederea evaluării ofertelor de către comisia stabilită în acest scop.

- i) vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al compartimentului condus.

j) întocmesc anual necesarul de cheltuieli specific compartimentului condus pentru includerea acestuia în bugetul de cheltuieli și îl transmit Serviciu, contabilitate, buget-finanțe.

k) solicită prezența reprezentanților compartimentului contabilitate pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente.

l) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele (rapoarte, referate, cereri) emise în cadrul compartimentului.

m) soluționează în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare sarcinile stabilite prin fișa postului, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

n) răspund pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

o) asigură descarcarea lucrărilor repartizate structurii pe care o conduc în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei municipiului Radauti.

Secțiunea II. Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului municipiului Radauti

Art. 14. Primarul municipiului Radauti, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
- f) primarul prezintă în primul trimestru raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Radauti, precum și rapoarte și informări solicitate de Consiliul Local;

și alte atribuții prevăzute de Legea nr. 215/2001, republicată.

Art. 15. Viceprimarul municipiului Radauti, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație; cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- b) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, obșoare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- c) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin de domeniul public și privat al municipiului;
- d) organizează evidența lucrărilor de construcție din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației centrale rezultatele acestor evidențe;
- e) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursurilor de apă din raza municipiului și decolmatarea podetelor;
- f) verifică modul cum se realizează și se păstrează salubritatea municipiului, cum se întrețin parcurile și zonele verzi și intervine operativ atunci când constată deficiențe;

g) asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu, montarea semnelor de circulație,

desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

h) asigură activitatea de elaborare a studiilor și detaliilor de urbanism și aprobarea acestora de către Consiliul local, urmărește derularea lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local;

i) asigură aplicarea regulamentului local de urbanism și a documentelor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul local și respectarea prevederilor legale în acest domeniu;

j) urmărește prin direcția de specialitate întocmirea corectă a documentațiilor tehnice în vederea avizării lucrărilor de construcție și aplică măsurile legale împotriva persoanelor care încalcă prevederile din autorizațiile de construcție;

k) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, de asemenea urmărește prin organele de specialitate aplicarea măsurilor pentru combaterea dăunătorilor la culturile agricole, de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și de organizare a activităților de îmbunătățiri funciare;

l) contribuie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ca membru al comisiei municipale de fond funciar și când este cazul ca înlocuitor al președintelui comisiei municipale de fond funciar;

m) asigură aplicarea măsurilor pentru folosirea integrală și eficientă a fondului funciar de către toți deținătorii de teren precum și de executare a lucrărilor de întreținere a pășunilor și fânețelor municipiului;

n) îndrumă, supraveghează și inițiază activități culturale sportive în municipiu;

o) asigură primirea în audiențe a cetățenilor zilnic între orele 8⁰⁰ și 10³⁰;

p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare precum și cele încredințate de primar sau de Consiliul local.

Art. 16. Secretarul municipiului Radauti,

îndeplinește următoarele atribuții:

- comunica în scris consilierilor invitația la sedința, asigurând convocarea consiliului local, în termenul stabilit de lege (art. 40 alin. 3,5);
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local (art. 85 lit.g);
- aduce la cunoștința publică ordinea de zi a sedinței consiliului local (art. 40 alin. 6)
- participă în mod obligatoriu la sedințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat (art. 85 lit. a,f);
- asigură întocmirea procesului-verbal al sedinței consiliului local;
- întocmește pontajul prezentei consilierilor de sedință;
- semnează împreună cu președintele de sedință procesul verbal;
- pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul verbal al sedinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local (art. 43 alin. 6);
- întocmește un dosar special pentru fiecare sedință de consiliu care va fi numerotat, sigilat și semnat împreună cu consilierul care conduce sedința (art. 43 alin. 7);
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate (art. 46 alin. 5 și art. 85 lit.c);

comunica, de îndată, hotărârile consiliului local, primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării (art. 49 alin.2);

- înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop (art. 49 alin.3);

- aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter definitiv în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect (art. 10);

- pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului (art. 52 alin.2);

- coordonează activitatea consilierului juridic din aparatul de lucru permanent al Consiliului Local;

- aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului (art. 52 alin.4);

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului (art. 53 lit.d);

- parafează rezolvarea corespondenței în termenul legal (art. 85 lit.e);

- primește și distribuie corespondența;

- eliberează certificate și adeverințe conform OO nr. 12001;

- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel (art. 85 lit.h);

- rezolvă problemele curente ale municipiului, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului sau viceprimarului (art. 77 alin.5);

- îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă dacă acesta i s-a delegat de către primar (art. 70 alin.2);

- îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în lipsa primarului dacă acesta lipsește mai mult de 3 zile;

- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit de lege (art. 85 lit.j);

- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de cetățeni și confirmă autenticitatea copiilor originale, în condițiile legii;

- coordonează activitatea compartimentului juridic, de fond funciar și Serviciul de evidență a persoanelor;

- coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de legalitate stabilite de primar;

- participă la ședințele comisiei de fond funciar;

- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;

- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;

- redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;

- aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;

- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;

- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;

- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;

- primește notificările depuse de persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv;

- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;

- întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

- convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;

- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate;

- înregistrează într-un registru special contractele de arendare;

- arhivează copiile contractelor de arendare;

- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și deținere la zi a registrului agricol;

- numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-iesire al Consiliului Local;

- își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;

- aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

- comunică datele centralizate către Direcția generală de statistică județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

- semnează centralizatoarele alături de primar;

- urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;

- își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege;

- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă;

- verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;

- asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;

- efectuează instructajul la locul de muncă și instructajul periodic privind protecția muncii personalului direct subordonat conform organigramei instituției;

realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si personalului contractual direct subordonat;

stabileste, modifica si completeaza atributiile specifice compartimentului pentru angajati din subordina, conform legislatiei in vigoare si le aduce la cunostinta angajatilor prin intermediul Serviciului de resurse umane, cu aprobarea conducatorului institutiei;

Secțiunea III. Atributiile compartimentelor din aparatul propriu al Primarului

Art. 17. (1) Serviciul Administrativ Publica Locala, Resurse Umane, Achizitii Publice si Programe Europene coordoneaza activitatile:

- a) Resurse Umane;
- b) Salarizare;
- c) Achizitii publice;
- d) Programe europene;
- e) Relatii cu publicul;
- f) Protectia muncii;
- g) Activitatea medicala din unitatile de invatamant;

(2) Activitatea Resurse Umane, are urmatoarele atributii:

organizeaza si realizeaza gestiunea curenta a resurselor umane si a functiilor publice din cadrul institutiei; intocmeste si prezinta Consiliului Local anual si ori de cate ori este nevoie documentatii pentru aprobarea organigramei si statutului de functii, regulamentelor, statutelor, raportelor si altor lucrari specifice activitatii de resurse umane;

colaboreaza direct cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru gestiunea curenta a resurselor umane si a functiilor publice;

face interventii la Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale, Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Finantelor Publice si Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru aplicarea corecta a prevederilor legale in domeniul salarizarii;

urmareste respectarea legalitatii privind angajarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru salariatii;

stabileste criteriile si conditiile pentru promovarea personalului;

urmareste respectarea ponderii privind incadrarea personalului in functii de executie si respectarea ponderii functiilor de conducere fata de numarul total al personalului;

urmareste incadrarea muncitorilor pe trepte profesionale, in raport cu complexitatea lucrarilor si raspunderea in munca;

electuaza operatiunile de incadrare, modificare si inlocuire ale contractelor de munca si raporturilor de serviciu;

pastreaza si gestioneaza dosarele administrative aferente ale salariatilor;

asigura activitatea de secretariat a comisiei de incadrare si promovare in munca; verifica conditiile de participare la concurs a candidatilor; raspunde de buna organizare si desfasurare a concursurilor, prin: publicarea posturilor vacante in presa, pe site-ul institutiei al Primariei, in Monitorul Oficial si/sau la Ministerul institutiei; publicarea bibliografiei de concurs;

corectarea lucrarilor scrise de personal de specialitate; consemnarea rezultatului concursului in procesul-verbal al comisiei de examinare;

- intocmeste rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale specifice activitatii de resurse umane;

- intocmeste, actualizeaza, rectifica, pastreaza si tine evidenta dosarelor de personal ale personalului contractual si dosarelor profesionale pentru functionarii publici;

- calculeaza si tine evidenta vechimii in functii publice;

- calculeaza si tine evidenta vechimii in munca pentru trecerea in transe superioare a sporului de vechime;

- propune spre aprobare conducerei persoanele avand o valoare profesionala deosebita si care, in mod exceptional se pot prezenta la concurs pentru avansare in gradul sau treapta imediat superioara;

- prezinta spre aprobare propuneri privind acordarea unor drepturi personalului, si anume:

- avansarea in clasa, grad profesional sau gradatie;
- stabileste, conform legii, indemnizatiile pentru persoanele de demnitate publica, salariile functionarilor publici si personalului contractual, intocmeste organigrama, statul de functii si situatiile nominale de personal;

- 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 sefi de compartimente;

- urmareste intocmirea si solicita sefilor de compartimente fisa postului pentru noii angajati; pastreaza fisele posturilor salariatilor Primarici;

- intocmeste dosarele de pensionare ale salariatilor care indeplinesc conditiile de pensionare si le inaintea la Casa Judeteana de Pensii;

- urmareste intocmirea graficului anual pentru concediile de odihna ale salariatilor de catre sefi 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, 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, birourile, compartimentele aparatului propriu;

- programeaza participarea, in raport cu necesitatile salariatilor, la programe de perfectionare organizate pe plan local si central;

- intocmeste documentatiile necesare pentru numirea si eliberarea din functie a directorilor serviciilor si institutiilor publice subordonate Consiliului si le supune spre aprobare Consiliului Local;

(3) Compartimentul Salarizare are următoarele atribuții:

- întocmeste și verifică lunar, statele de plată ale persoanelor de demnitate publică, funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul aparatului propriu și sectoarelor subordonate;
- calculează drepturile banesti aferente concediilor de odihnă și a concediilor medicale pentru salariați, ori de câte ori este nevoie;
- actualizează datele în fișiere și arhivează lunar fișierele privind evidența salariilor angajaților;
- verifică anual și actualizează permanent dosarele individuale pentru deducerile personale și suplimentare ale salariaților;
- ține evidența concediilor medicale ale salariaților;
- centralizează datele, întocmeste, verifică și transmite datele fiscale la Administrația Financiară;

(4) Atribuții privind achizițiile publice constă în:

- elaborează și actualizează, pe baza necesităților exprimate compartimente, programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau după caz coordonează întocmirea documentațiilor de atribuire;
- asigură îndeplinirea condițiilor de publicitate, prevăzute de lege;
- asigură finalizarea procedurilor de achiziții publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

(5) Activitatea privind implementarea Programelor Europene:

- identifică proiectele noi cu finanțare externă și variantele de soluții, întocmeste specificațiile funcționale, analiza cost/beneficiu și compararea alternativelor pentru proiecte cu finanțare externă;
- întocmeste și prezintă Consiliului Local documentații pentru aprobarea programelor cu finanțare externă;
- identifică sarcini, activități critice, alocarea duratelor în desfășurarea proiectelor cu finanțare externă, alocarea costurilor și a personalului;
- identifică partenerii posibili pentru proiectele selectate;
- întocmeste 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;
- urmărește termenele de evaluare a proiectelor și derularea proiectelor aprobate;
- elaborează strategiile, studiile, analizele și statisticile, precum și documentația pentru dezvoltarea durabilă a localității;
- stabilește prioritățile legate de programele cu finanțare externă;
- participă la sesiunile de lansare a programelor cu finanțare internă și internațională;
- elaborează propuneri pentru programele de dezvoltare economică și socială a municipiului și le prezintă spre analiză și aprobare;
- întocmeste materialele, documentațiile și asigură relațiile cu autoritățile în privința integrării europene și afiliației administrației publice la aquis-ul comunitar;

- coordonează activitățile și manifestările economice, culturale și sportive, organizate de Primărie;
- asigură legătura dintre administrația publică locală și unitățile de învățământ prin promovarea programelor educative cu finanțare internă sau externă;
- asigură legătura cu unitățile de cultură din subordinea Consiliului local precum și cu alte instituții de cultură, inițiază și coordonează activitățile și manifestările cultural-artistice organizate de Biblioteca, Muzeu, Casa de Cultură, Galerile de Artă;
- asigură transpunerea în practică a dispozițiilor primarului în relațiile Primăriei cu minoritățile naționale și cultele din municipiu;
- inițiază și coordonează manifestările sportive organizate în colaborare cu Cluburile sportive;
- asigură participarea la acțiunile întreprinse de instituție în diferite domenii de activitate sau pentru rezolvarea unor probleme ocazionale;
- stabilește relații de colaborare și cooperare cu alte instituții și organizații neguvernamentale pentru realizarea unor acțiuni reciproce avantajoase;
- organizează și întreține legăturile cu organizațiile neguvernamentale din municipiu din domeniile educație, cultură, sport, minorități naționale.

(6) Activitatea Relații cu publicul, are următoarele atribuții:

- culege informațiile de interes public care privesc activitățile sau rezultate din activitățile autorității publice locale;
- asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, prin modalitățile prevăzute de lege;
- are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoane se consideră vătămate în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

- asigură programul minim stabilit de conducerea autorității publice pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul Primăriei și care se va desfășura în mod obligatoriu în

popul, functionarii institutiei, incluzand si o zi pe saptamana dupa programul de functionare;

- asigura publicarea buletinului informativ anual al autoritatii, care cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigura disponibilitatea in format scris (la afisier sub forma de brosiuri sau electronic - dischete, CD, pagina de internet) a informatiilor comunicate din oficiu, prevazute la art.5 din Legea nr.544/2001;
- furnizeaza ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea institutiei pe care o reprezinta;
- acorda, in termen de cel mult doua zile de la inregistrare, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare in masa;
- informeaza in timp util si asigura participarea ziaristilor la activitatile de interes public organizate de institutie;
- asigura difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri;
- difuzeaza ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau de activitati ale institutiei;
- organizeaza activitati pentru promovarea si construirea imaginii institutiei in mass-media, inclusiv conferintele de presa saptamanale;
- asigura pregatirea materialelor pentru incheierea acordurilor de cooperare, colaborare si parteneriat dintre municipiul Radauti si unitati administrativ-teritoriale din alte tari;
- urmareste pregatirea, intocmirea si difuzarea materialelor de imagine si publicitate ale institutiei;
- asigura pregatirea si desfasurarea vizitelor delegatiilor straine in municipiu si ale institutiei in strainatate;
- urmareste rezolvarea intocmai si la timp a problemelor ridicate in audiente, cu referire directa la activitatea de relatii cu publicul;
- cerceteaza si solutioneaza scrisorile sau cazurile de audiente repartizate;
- primieste solicitarile privind informatiile de interes public; asigura rezolvarea acestora; redacteaza raspunsul catre solicitant impreuna cu informatia de interes public sau cu motivatia intarzierii ori a respingerii solicitarii, in conditiile legii; tine evidenta raspunsurilor si a solicitantilor remis de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- organizeaza si asigura functionarea punctului de informare-documentare din cadrul institutiei; editeaza si actualizeaza buletinul informativ anual care cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, prevazute la art.5 din Legea nr. 544/2001; organizeaza in cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;
- primieste, inregistreaza si tine evidenta petitiilor adresate Primarului;
- asigura transmiterea spre rezolvare compartimentelor din aparatul propriu si sectoarele subordonate a petitiilor primite, precum si expedierea la timp a raspunsurilor;
- primieste cetatenii in afara orelor de audienta si da relatii cu privire la modalitatile de solutionare a problemelor pe care acestia le solicita, ori ii indruma catre unitatile sau compartimentele competente;

- urmareste intocmirea si transmiterea raspunsurilor la persoanele juridice sau la persoanele fizice ca urmare a scrisorilor primite spre rezolvare sau ca urmare a unor materiale publicate sau emisiuni radio/TV cu referire la activitatea autoritatii administrative publice locale;
- verifica termenele limita de raspuns la petitii si le aduce la cunostinta persoanelor carora le-au fost incredintate spre rezolvare si nu au fost expediate, cu cel putin 3 zile inaintea termenului limita; urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsului la petitii;
- asigura expedierea raspunsului catre petitioner la petitii inregistrate in Registrul unic;
- asigura indreptarea petitiilor catre autoritatile sau institutiile publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitii;
- asigura accesul persoanelor (studentilor) care efectueaza studii si cercetari in folos propriu sau in interes de serviciu, la fondul documentaristic al autoritatii sau al institutiei publice pe baza solicitarii personale, in conditiile legii.

(7) Compartimentul protectia muncii are urmatoarele atributii :

- elaboreaza reglementari specifice autoritatii sau institutiei publice in domeniul protectiei muncii si asigura avizarea acestora la Inspectoratul Teritorial de Munca; urmareste termenele si la masuri pentru prelungirea Autorizatiei de functionare din punct de vedere al protectiei muncii la nivel de institutie;
- urmareste termenele limita privind incadrarea in conditii deosebite de munca a Parcului Zoologic si termenele limita privind conditiile 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 inspectia 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.

(8) Activitatea medicala desfasurata in unitatile de sanatate are urmatoarele atributii :

- 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 preșcolarilor 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 preșcolarilor din grădinițe, și a elevilor din școli și licee ;

(9) Compartimentul administrativ, are urmatoarele atributii:

- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea Primăriei, întocmește bonurile de consum pentru materialele din gestiune ;
- întocmește situația consumului de carburanți și lubrifianti pentru mijloacele auto, administrează bonurile de benzină, urmărește respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul și conduce fișa zilnică a autovehiculelor și evidența rulajului anvelopelor ;
- răspunde de buna desfasurare a activității de exploatare, intretinere și reparatii a mijloacelor auto din dotare, asigurand folosirea rationala a acestora ;
- asigură aprovizionarea, depozitarea, conservarea echipamentului, rechizitelor de birou, materialelor de curățenie, carburanților și altor materiale de consum și asigură distribuția acestora ;
- organizează și asigură efectuarea curateniei în birouri și celelalte spații aferente imobilelor institutiei, curatenie în jurul imobilelor ;
- face propuneri privind planul de reparatii pentru imobilele, instalatiile aferente și celelalte mijloace fixe din administrarea Primăriei, urmărește realizarea acestora și participă la recepție, confirmand exactitatea, legalitatea și realitatea operațiilor ;
- răspunde de dotarea tuturor imobilelor proprietate Primăriei cu mijloace tehnice P.S.I. ;
- asigură desfasurarea activitatilor de protocol, colaborează cu celelalte compartimente pentru asigurarea condițiilor de primire a oaspetilor străini la Primărie ;
- gestionează spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, fondul locativ, domeniul public și privat al statului, răspunde de buna conservare a spațiilor care nu sunt închiriate.

- asigură intretinerea curateniei domeniului public și a arterelor de circulație - străzi, trotuare, alci etc. ;
- asigură normarea personalului muncitor din cadrul Direcției tehnice ;
- asigură evidența primară a consumurilor de materiale, combustibili, foi de parcurs pentru sectoarele din cadrul Direcției tehnice ;

Art. 18. Compartimentul juridic are urmatoarele atributii:

- reprezintă și apără interesele Primăriei în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități ;
- instrumentează cauzele în care Primăria figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea cailor de atac etc.) ;
- redactează proiectele de dispoziții ale Primarului ;
- răspunde la petiții și oferă consultatii juridice persoanelor fizice în legătură cu litigiile în care Primăria figurează ca parte ;
- asigură respectarea strictă a legalității de către celelalte servicii ale Primăriei și a programului anual de prelucrare a actelor normative specifice activității Primăriei ;
- avizează de legalitate contracte și acte juridice care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Primăriei, ori aduc atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale angajaților ;
- asigură distribuția actelor normative necesare în activitatea celorlalte compartimente din cadrul Primăriei ;
- participă la ședințele comisiei de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, ale Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 10/2001.

Art. 19. Compartimentul Registru agricol are urmatoarele atributii:

- întocmește și actualizează evidențele funciare ;
- întocmește evidența terenurilor din extravilanul și intravilanul municipiului Radauți în vederea impozitării ;
- creează și actualizează baza de date cuprinzând Registrele agricole, pe capetele ;
- întocmește, eliberează contractele de închiriere și încasează contravaloarea chiriilor pentru terenurile proprietate de stat ;
- întocmește și transmite situațiile statistice la Direcția Județeană de Statistică ;
- întocmește și eliberează certificatele de producător agricol ; adeverințe întocmite în baza registrelor agricole pentru diferite institutii ;
- ține evidența principalelor culturi agricole și a animalelor, a numărului de gospodării și mijloace de transport ;
- întocmește și actualizează Registrul cuprinzând contractele de arenda ;
- participă la lucrările de inventariere a animalelor ;
- întocmirea documentației privind vânzarea terenurilor proprietate de stat și întocmește proiectele de hotărâri, privind vânzarea acestora ;

Art. 20. Compartimentul arhivă și Fond funciar are urmatoarele atributii:

- întocmește documentații pentru constituiri și reconstituiri de terenuri agricole ;
- efectuează puneri în posesie efectivă a terenurilor ;

- coordoneaza activitatea de organizare a pasunatului, lucrarile de amenajare a pasunii si de ridicare a productiei masa verde la hectar;

- efectueaza masuratori ale suprafetelor de teren din intravilanul si extravilanul municipiului Radauti privind constituirea si/sau reconstituirea dreptului de proprietate;

- participa impreuna cu reprezentantii DGAIA Suceava la intocmirea documentatiei necesare pentru acordarea subventiilor legale de la bugetul de stat pentru productia agricola si efectivele de animale;

- efectueaza masuratori ale suprafetelor de teren din intravilanul si extravilanul municipiului Radauti solicitate a fi inchiriate sau pentru alte solicitari legale;

- asigura consultanta tehnica agricola referitoare la culturile agricole, plantele tehnice, legumicultura, pomicultura; consultanta tehnica privind Legea arendarii;

- participa la actiuni de prognozare si inventariere a culturilor agricole si a animalelor existente pe raza municipiului Radauti prin deplasari la gospodariile populatiei;

- participa impreuna cu reprezentantii DGAIA Suceava la evaluarea pagubelor produse la culturile agricole precum si la constatarea suprafetelor de teren necultivate;

- intocmeste si elibereaza procese verbale de punere in posesie si fise tip pentru eliberarea titlurilor de proprietate;

- arhiveaza lucrarile preluate de la servicii si birouri cu respectarea legii;

- intocmeste corespondenta legala referitoare la documentele existente in arhiva Primariei;

- repartizeaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local catre consilierii locali;

- intocmeste si elibereaza adeverinte privind veniturile agricole ale solicitantilor;

- completeaza declaratiile si centralizatoarele privind evolutia animalelor la inceputul anului si in cursul anului;

- intocmeste rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale specifice activitatii de fond lucrar.

Art. 21. (1) Serviciul Amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru, mediu, administrarea cimitirelor, coordoneaza activitatile:

- Amenajarea teritoriului, urbanism;
- Cadastru;
- Administrarea cimitirelor;

(2) Activitatea Amenajarea teritoriului, urbanism are urmatoarele atributii:

- desfasoara activitate de relatii cu publicul prin stabilirea responsabilitatilor pe zone de intravilan, in baza unui program stabilit de lucru pentru cetateni;
- intocmeste si prezinta Consiliului Local anual si ori de cante ori este nevoie documentatii de urbanism pentru licitatii in scopul concesionarii sau inchirierii terenurilor aparinand domeniului privat al municipiului, documentatii ale planurilor urbanistice, propuneri pentru atribuire sau schimbarea de denumiri pentru caile de acces noi;
- aplica si respecta Planul urbanistic general si Regulamentul general de urbanism;

- verifica documentatiile la cererile pentru certificatele de urbanism si prezenta materialele pentru aprobare Comisiei de urbanism a Consiliului local;
- intocmeste si elibereaza certificate de urbanism, autorizatii de construire / desfiintare, acorduri unice pentru inceperea lucrarilor de constructii;
- actualizeaza baza de date cuprinzand certificatele de urbanism, autorizatiile de construire / desfiintare, acordurile unice, 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 gospodariei comunale, pentru protejarea terenurilor si restructurarea lor ecologica, indiferent de forma de proprietate;
- colaboreaza permanent cu celelalte servicii ale Consiliului local, Consiliului judetean, Prefectura, Inspecția de Stat pentru calitatea in constructii, MDL Ministerul LPTI, organismele teritoriale ale Ministerului Turismului, Protectia monumentelor, al Mediei si Sanatatii, cu toate firmele de proiectare abilitate in acordarea avizelor necesare intocmirii si eliberarii documentelor de urbanism;
- reprezinta autoritatile administratiei publice locale in probleme privind contractarea si realizarea lucrarilor in domeniul investitiilor publice;
- intocmeste rapoarte tehnico-economice si devizele necesare pentru intretinerea si conservarea lucrarilor din domeniul public finantate de la buget;
- verifica intocmirea documentatiilor tehnico-economice in vederea promovarii de noi investitii, a documentatiei si a devizelor pentru lucrarile de mica importanta;
- verifica impreuna cu proiectantul si executantul "Cartea constructiei" pentru lucrarile de investitii;
- organizeaza licitatii pentru executarea investitiilor publice, conform legislatiei in vigoare;
- verifica respectarea graficelor de calsonare 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 prin: deschiderea finantarii, receptionarea lunara a lucrarilor executate, semnarea situatiilor de lucrari si a proceselor verbale de receptie prin factorii de raspundere;
- participa la receptia preliminara si finala a blocurilor de locuinte si a lucrarilor edilitare;
- verifica urmarirea comportarii in timp a constructiilor aflate pe domeniul public si privat al municipiului Radauti, realizarea de interventii la constructii, impune de reglementarile legale si avizeaza modificari, transformari, modernizari si consolidari ale acestora numai pe baza de proiecte intocmite de colective autorizate;
- urmareste actualizarea, cu prilejul elaborarii si contractarii executiei lucrarilor, valorii totale (deviz general) a fiecarui nou obiectiv de investitii, in functie de evolutia preturilor;
- propune amplasamente de obiective de utilitate publica;
- verifica modul de remediere a viciilor aparute in timpul exploatarii fondului locativ;

colaboreaza cu compartimentele de profil ale agentilor economici infiintati de Consiliul local, cu MLPAT, MFP si societatiilor de executie, proiectare si bancare ce au ca activitate specifica lucrari de investitii in municipiu;

- verifica obtinerea, conform legii, a acordului de mediu pentru lucrarile de investitii initiale de Consiliul local, solicita promovarea unor studii de impact ale diverselor activitati asupra factorilor de mediu;

- verifica aplicarea legislatiei privind apararea impotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si a accidentelor la constructii;

- verifica executarea studiilor fizice si a deconarii lucrarilor de constructii de locuinte;

- promoveaza si receptioneaza studii de fezabilitate aferente obiectivelor de investitii, ceea ce implica obtinerea avizelor si acordurilor necesare pentru obtinerea certificatului de urbanism;

- intocmeste programe si prognoze de dezvoltare coreland propunerile din Planul urbanistic general cu studiul de circulatie si necesitatile efective din teren;

- verifica documentatiile privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica, in conditiile legii;

- rezolva problemele de explotare, intretinere si reparatii ale rețelilor de apa-canal, termoficare, gaze, de contractare si realizare a lucrarilor pentru domeniul public si de intretinere a strazilor, trotuarelor, aleilor, podurilor, podetelor si ghesoanelor, elibereaza avize de acoperire a lucrarilor de spargere a strazilor si trotuarelor pentru racorduri de apa, canal, termoficare, gaze naturale, si intocmeste devize pentru refacerea trotuarelor, constata lucrarile de spargere a strazilor fara avizul Primariei, inchide procese verbale de contraventie si de refacere a lucrarilor;

- verifica modul de furnizare a energiei electrice pentru iluminatul public, a energiei termice si a apei potabile pentru populatia municipiului, asigura efectuarea la timp a lucrarilor de intretinere si reparatii la pasaje, alei, trotuare, poduri, podete; coordoneaza activitatea de amenajari urbane, verificand zilnic in teren punctele de lucru prin factorii de raspundere;

- verifica si avizeaza devizele pentru lucrari specifice al caror beneficiar este Consiliul local si situatiile de lucrari aferente acestora care stau la baza achitarii contravalorii serviciilor prestate;

- realizeaza si verifica sistematizarea circulatiei pe strazile si aleile municipiului, sistematizarea circulatiei si marcarea rețelei stradale si a locurilor de parcare pentru desfasurarea normala a traficului rutier;

- urmareste exploatarea si administrarea patrimoniului tehnico-edilitar concesionat si propune lucrari de intretinere si reabilitare menite sa mentina la cote superioare a instalatiilor si rețelilor pentru satisfacerea nevoilor populatiei;

- verifica evidenta la zi a registrului de raspandire a personalului in teren, registru care cuprinde activitatea desfasurata in cadrul directiei, rezultatele, observatiile si concluziile;

- verifica reconstituirea "Cartii tehnice" a podurilor si a pasajelor din municipiu si solicita completarea la zi a acestora;

- aproba acordarea numerelor de case pentru imobilele noi construite in conditiile legii;

- receptioneaza lucrarile de cadastru imobiliar-edilitar executate de agentii economici cu care Primaria a incheiat contracte in acest sens;

- verifica pe teren respectarea constructiei in conformitate cu autorizatia de construire, documentatia avizata, autorizarea de santier si aplica dispozitiile legale in cazul constructiilor fara autorizatie sau care nu respecta autorizatiile de construire emise, participa la masurarea parcelelor cadastrale si a amplasamentelor constructiilor pe teren, intocmeste procese verbale de contraventie;

- identifica strazi, alei, fundaturi create ca urmare a realizarii unor cai de acces in zonele cu constructii noi;

- intocmeste rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale specifice activitatii din cadrul serviciului;

- tine evidenta garajelor;

- asigura constituirea "Cartii Tehnice" a podurilor si a pasajelor din municipiu si asigura completarea la zi a acesteia.

(3) Activitatea Cadastru are urmatoarele atributii:

- executa si verifica inventarierea tehnica, juridica si economica a tuturor imobilelor cuprinse in teritoriul administrat al municipiului si intocmeste Fisa bunului imobil a posesiilor si posesorilor;

- executa si verifica inventarierea rețelilor edilitare, subterane si supraterane, tehnice, civile si industriale, pe tipuri de rețele;

- stabileste elementele necesare evaluarii terenurilor si constructiilor indiferent de natura lor si de proprietari;

- intocmeste rapoarte de specialitate privind datele tehnice, juridice si economice asupra imobilelor (terenuri cu sau fara constructii) ce fac obiectul schimburilor, inchirierilor, concesionarilor de terenuri, atribuitii in folosinta pe durata limitata a unor suprafete de teren;

- intocmeste planuri de situatii la diferite scari grafice pentru terenurile domeniului public si privat al municipiului;

- intocmeste si actualizeaza registrul posesiilor si posesorilor;

- tine evidenta proprietarilor cu adresele de domiciliu, intocmeste registrul corpurilor de proprietari;

- intocmeste planul cadastral-imobiliar;

- receptioneaza lucrarile de cadastru imobiliar-edilitar executate de agentii economici cu care Primaria a incheiat contracte in acest scop;

- sprijina activitatea Biroului Fond Funciar prin participarea periodica in baza unui program la identificarea, masurarea si atribuirea in posesie a terenurilor proprietarilor, conform legii;

- realizeaza evidenta obiectelor de inventar din domeniul public pe zone, in unitati de masura fizice si valorice.

(4) Activitatea Administrarea cimitirelor are urmatoarele atributii:

- tine evidenta inhumarilor si terenurilor concesionate din cimitir;

- intocmeste si elibereaza acte de concesiune si acorduri de construire de cripte;

- intocmeste procese verbale pentru recuperarea daunelor;

- stabileste tarifele privind concesionarea locurilor de inhumare;

urmărește întreținerea și amenajarea parcelelor unde se îngumează erozi;

supraveghează activitatea desfășurată de personalul cu atribuții de asigurare a serviciilor în cimitir;

urmărește întreținerea în bună stare a împrejurimii cimitirului;

preda amplasamentul la beneficiarii locurilor în cimitir;

verifica și urmărește lucrările din cimitir;

asigura, urmărește și răspunde de buna desfășurare a înregii activități specifice în cimitir;

centralizează datele pentru raportări periodice.

Art. 22. Compartimentul Spații locativ și asociații de proprietari, are următoarele atribuții:

- întocmește și verifică întocmirea/clasarea contractelor de închiriere, calculează și încasează chirii, debite, majorări, penalități, întocmește fișe de calcul/recalcul, înștiințează restanțieri chirii;

- asigura întocmirea documentelor necesare vânzării locuințelor din FLS;

- întocmește și verifică contractele de vânzare-cumpărare locuințe/teren și contractele de administrare;

- întocmește și verifică dosarele pentru locuințele ce se revendică;

- ține evidența cererilor privind solicitările de locuință, efectuează anchete sociale și întocmește dosarul în vederea repartizării locuințelor;

- întocmește contractele de administrare cu unități bugetare;

- verifică acte de concesiune, autorizații de lucrări;

- analizează dosarele pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv între 6.03.1945 - 22.12.1989;

- asigura consultanța pentru înființarea asociațiilor de proprietari;

- calculează sumele pentru vânzarea locuințelor proprietatea statului, calculează rata și dobânda lunară, urmărește încasarea ratelor lunare pentru locuințele și spațiile comerciale vandute și operează în fișa de umărare.

Art. 23. Autoritate de Transport și Autorizare Comercială are 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;

- asigura consultanța pentru înființarea și funcționarea de întreprinderi familiale, întreprinderi individuale și persoane fizice autorizate;

- 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 poliția locală (compartiment activitate comercială) privind controlul igienei și salubrității în unitățile alimentare și de alimentație publică;

- protejează populația împotriva desfășurării de activități comerciale ilicite;

- întocmește semnalări către agenții economici controlați pentru înlăturarea deficiențelor constatate, constata 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;

-înregistrează vehiculele care nu se supun înmatriculării;

Art. 24. Serviciu contabilitate, buget, finanțe are următoarele atribuții:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și asigura executia acestuia;

- întocmește darca de seamă contabilă;

- verifică toate documentele de plăți și încasări ce privesc executia bugetului local, a bugetelor activităților autofinanțate și a fondurilor cu destinație specială;

- contabilizează existența și mișcările disponibilităților în conturi, a creditelor bugetare și verifică operațiunile de înregistrare pe conturi;

- întocmește balanțele de verificare lunare, trimestriale, anuale și bilanțul contabil, urmărește situația soldurilor pentru instituție;

- întocmește și prezintă Consiliului Local ori de câte ori este nevoie materiale ce privesc modificarea legislației economice referitoare la activitatea bugetului local;

- verifică patrimoniul instituției, inventarierea corectă și buna gestionare a tuturor bunurilor;

- verifică legalitatea operațiunilor economice derulate în cadrul instituției: vânzări spații, valorificări de bunuri, licitații etc.;

- întocmește detalierea și ține evidența cheltuielilor de personal la nivelul instituției;

- ține evidența contabilă a cheltuielilor de capital și a surselor de finanțare la nivelul instituției;

- întocmește rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale specifice activității de contabilitate;

- ține evidența contabilă a mijloacelor fixe;

- ține evidența contabilă a cheltuielilor materiale și a surselor de finanțare la nivelul instituției;

- ține evidența furnizorilor;

- centralizează și verifică extraselor de cont pentru cheltuielile materiale la nivelul instituției;

- completează registrul de control financiar preventiv;

- efectuează și ține evidența încasărilor și plăților cu numerar; întocmește registrul de casa zilnic;

- ține evidența garanțiilor materiale.

Art. 25. Compartimentul Impunere, Control are următoarele atribuții:

- se preocupă și răspunde de încasarea și urmărirea creanțelor bugetare, ia măsuri asigurătorii pentru încasarea acestora prin înființare de popriri asigurătorii asupra veniturilor, sechestru asigurător asupra bunurilor mobile, ipoteca asupra bunurilor imobile, cu respectarea prevederilor legale;

- impune și controlează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere și alte creanțe bugetare aparținând persoanelor fizice și juridice;

- soluționează obiecțiunile și contestațiile adresate de contribuabili;

- efectuează lucrări de impunere-control;

- anual participă la realizarea lucrărilor de închidere a anului fiscal și deschiderea noilor evidente;

- efectuează operațiuni zilnice de înregistrare a clădirilor, terenurilor și autovehiculelor, cu respectarea reglementărilor legale și calculează impozitele și taxele datorate;

avizeaza anexa 1 privind succesiunile, fisele de înmatriculare;

preia situatia terenurilor apartinand contribuabililor persoane fizice si juridice de la Compartimentul registru agricol si situatia debitorilor pentru inchirieri teren garaje de la Serviciul urbanism;

verifica veridicitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere ale contribuabililor, constata cazurile de astragere de la plata impozitelor si taxelor locale si ia masuri pentru intrarea in legalitate;

intocmeste si tine evidenta dosarelor contribuabililor care beneficiaza de scutiri sau reduceri la plata impozitelor si taxelor locale;

raporteaza datele la Oficiul Concurentei, Inspectoratul Judecan de Concurenta;

preia zilnic extrasele de cont, verifica inregistrarea corecta in conturile de venituri a ordinelor de plata, intocmeste documentele de compensare, documentele centralizatoare pe conturi de venituri si pe luni, inregistreaza in fisele partizi-venituri.

Art. 26. Compartimentul Urmarire, Incasare are urmatoarele atributii:

urmaresta debitorii care beneficiaza de reesalonari la plata sau alte inlesniri;

urmaresta si incaseaza creantele bugetare, ia masuri pentru incasarea acestora prin infiintarea de poprii asiguratorii asupra veniturilor, sechestru asigurator asupra bunurilor mobile, ipoteca asupra bunurilor imobile;

urmaresta si incaseaza impozitele si taxele locale, majorarile de intarziere si alte creante bugetare apartinand persoanelor fizice si juridice;

solutioneaza obiectiunile si contestatiile contribuabililor;

financaza instiintari de plata contribuabililor cu debite neachitate, de incepere a procedurii de executare silita, de verificare in teren a contribuabililor pentru care s-au primit scrisori de debitare, de participare in echipa de aplicare a sechestrelor si de ridicare a bunurilor mobile sechestrate, de intocmire a actelor de insolvabilitate pentru debitorii fara posibilitati de plata;

efectueaza lucrari de urmarire-incasare;

anual participa la realizarea lucrarilor de inchidere a anului fiscal si deschiderea noulor evidente;

efectueaza operatiuni zilnice de inregistrare a cladirilor, terenurilor, autovehiculelor, calculeaza impozitele si taxele datorate cu ajutorul tehnicii de calcul si emite inscrisuri aferente fiecarei categorii mentionate;

avizeaza anexa 1 privind succesiunile, fisele de înmatriculare;

intocmeste contracte de inchiriere si concesiune, facturi de plata si tine evidenta incasarilor pe fisc de cont pentru contribuabilii care detin spatii cu alta destinatie decat cea de locuinta si terenuri din domeniul public si privat al statului;

primeste in debit amenzile ce fac venit la bugetul local, respinge procesele verbale care nu se incadreaza in prevederile legale, intocmeste confirmarile de primire, borderourile de debito, urmareste si incaseaza amenzile, inclusiv executarea silita;

intocmeste dosarul pentru amenzile contribuabililor care indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi

declaratii insolvabili sau ale caror termen de executare se prescrie;

- inmancaza instiintarile de plata debitorilor cu debite neachitate;

- incepe procedura de executare silita prin inmanarea catre contribuabili a somatiilor;

- verifica in teren existenta contribuabililor pentru care s-au primit scrisori de debitare;

- participa in echipa de aplicare a sechestrelor si ridicarea bunurilor mobile sechestrate;

- intocmeste actele de insolvabilitate pentru debitorii fara posibilitati de plata si verifica cel putin anual pe baza de nota de constatare mentinerea sau iesirea din starea de insolvabilitate a debitorilor inscrise in evidenta;

- intocmeste confirmarile de primire la amenzi de circulatie pentru fiecare debit in parte, intocmeste borderou de debite pentru amenzi;

- verifica veridicitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere apartinand contribuabililor;

- zilnic incaseaza impozite si taxe, emite chitante-avize de plata contribuabililor, intocmeste bordouru de desfasurator cu chitantele eliberate, preda sumele incasate la casieria centrala, verifica platile zilnice;

- intocmeste situatii centralizatoare;

- opereaza documente de debitare-scadere, certificate de radiere a autovehiculelor;

- opereaza documente de plata a contribuabililor care vireaza obligatiile bugetare prin intermediul Trezoreriei Radauti;

- efectueaza operatiuni de inchidere a sesiunii de lucru: listari borderouri, debite-scadere, listari borderouri plati;

- emite lista cu contribuabilii restantieri la o anumita data;

- completeaza adeverinte de certificat fiscal cu valoarea de impunere, teren in proprietate, numar maricoid;

- administreaza baza de date la inchiderea zilei (corectie, modificare), arhiveaza datele;

- creeaza aplicatii informatice pentru raportari lunare, trimestriale privind plata si debitele aferente anului fiscal;

- administreaza rețeaua de calculatoare a Serviciului impozite si taxe, programul informatic ETAX si plata electronica prin internet;

- asigura achizitionarea, instalarea, actualizarea si utilizarea programelor antivirus, sistemelor de operare si altor programe de aplicatie pentru tehnica de calcul din cadrul Directiei Impozite si Taxe.

Art. 27. (1) Directia Politiei Locale, este organizata in subordinea directa a primarului si functioneaza potrivit propriului Regulament, aprobat prin HCL nr.30/2011.

(2) Atributiile Directiei de Asistenta Sociala se stabilesc prin Regulamentul propriu de organizare si functionare al directiei;

(3) Atributiile SPCLEP Radauti, se stabilesc prin Regulamentul propriu de organizare si functionare.

Art. 28. Compartimentul Audit are urmatoarele atributii:

- intocmeste norme metodologice proprii institutiei si planul anual de audit;

- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt

conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- informează UCAAP/ despre recomandările neînsușite de către primarul municipiului Radauți sau de conducătorul entității auditate, precum și despre consecințele acestora;

- raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- raportează irregularități sau posibile prejudicii, primarului municipiului Radauți; și structurilor de control intern abilitate.

- neimplicarea auditorului intern în activități non-audit, care sunt incompatibile cu exercitarea funcției.

Art. 29. Compartiment protecție civilă și situații de urgență, are următoarele atribuții:

- conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare și păstrare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de organizare a protecției civile, planul de apărare împotriva dezastrelor, planul de evacuare, planul de mobilizare al economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare);

- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă și de conducere ale protecției civile, asigurând dotarea acestora cu materialele și documentele necesare potrivit ordinelor în vigoare;

- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instruirea și ducerea personalului de conducere la sediul primăriei, în mod operativ, în caz de dezastru sau la ordin;

- conduce lunar pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exercițiu de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate în caz de dezastru;

- organizează și conduce comisia de protecție civilă de la municipiu, formațiunile de protecție civilă pentru îndalțarea urmărilor produse la dezastru, atacuri aerice sau teroriste;

- elaborează, conduce și pregătește planurile de protecție civilă: anuale și lunare, comisiile, formațiunile și subunitățile de serviciu de la instituții și agenți economici;

- conduce, cu sprijinul membrilor comisiilor, pregătirea comandantilor și formațiunilor de protecție civilă, tine lunar evidența pregătirii acestora raportând datele despre acestea inspectoratului județean de protecție civilă;

- asigură studierea și cunoașterea de către comisia de protecție civilă a particularităților municipiului și principalele caracteristici care ar influența urmările atacului din aer sau a celor produse de dezastru;

- asigură colaborarea cu formațiunile de poliție, politică de frontieră, jandarmi, pompieri, gardieni publici, alte structuri militare sau instituții neguvernamentale, pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor de orice fel;

- întocmește situația cu mijloace și forte și asigură dotarea necesară intervenției în caz de dezastru;

- planifică și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă de la instituții și agenți

economiști pentru realizarea măsurilor de protecție a populației și bunurilor materiale, actualizarea documentelor operative precum și instruirea formațiunilor;

- asigură înzestrarea comisiei municipale și formațiunilor de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare, actualizând permanent situația acestora;

- asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare și cercetare, în vederea intrării acestora în funcțiune la ordin;

- răspunde de monitorizarea adaposturilor de protecție civilă, urmărind respectarea normelor de întreținere a acestora în timp de pace;

- asigură formațiunile de intervenție ale municipiului cu masă contra gazelor, complete de protecție, tine evidența acestora, asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;

- asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practico-aplicativ al acestora;

- prezintă sediului protecției civile informații cu privire la realizarea pregătirii de protecție civilă precum și ale probleme specifice;

- anual propune ordonatorului principal de credite bugetul necesar protecției civile;

- eliberează autorizațiile de acces la informațiile secrete de serviciu cu aprobarea primarului și tine evidența acestora;

- asigură și urmărește permanent respectarea regulilor de păstrare, manuire a evidenței documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă;

- întocmește hărțile cu hotărârea sediului de protecție civilă privind trecerea la capacitatea de protecție civilă completă și ducerea acțiunilor de intervenție;

- elaborează ordine și dispoziții de intervenție și le transmite personalului din subordinea;

- asigură măsurile necesare prevenirii și stingerii incendiilor la nivelul instituției; îndeplinește atribuțiile de îndrumare, control și constatare a încălcării legii în domeniul prevenirii și stingerii a incendiilor precum și sancționarea persoanelor fizice sau juridice pentru nerespectarea gospodăriei și înfrumusețării localității așa cum prevăd hotărârile Consiliului Local Radauți;

- asigură măsurile necesare prevenirii și stingerii incendiilor la nivelul instituției; îndeplinește atribuțiile de îndrumare, control și constatare a încălcării legii în domeniul prevenirii și stingerii a incendiilor precum și sancționarea persoanelor fizice sau juridice pentru nerespectarea gospodăriei și înfrumusețării localității așa cum prevăd hotărârile Consiliului Local Radauți;

- asigură măsurile necesare prevenirii și stingerii incendiilor la nivelul instituției; îndeplinește atribuțiile de îndrumare, control și constatare a încălcării legii în domeniul prevenirii și stingerii a incendiilor precum și sancționarea persoanelor fizice sau juridice pentru nerespectarea gospodăriei și înfrumusețării localității așa cum prevăd hotărârile Consiliului Local Radauți;

Secțiunea III. Atribuțiile sectoarelor subordonate Primăriei

Art. 30. Sectorul Parc Zoologic are următoarele atribuții:

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

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

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

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

- însotesc vizitatorii Parcului Zoologic;

- efectueaza si intretine curatenia si igiena sectorului, transporta gunoii la platforma de zona a municipiului;
- dezinfecteaza prin varuire amplasamentele de animale, executa reparatii curente si capitale la bunurile mobile si imobile din cadrul sectorului;
- executa paza obiectivelor si bunurilor din perimetrul sectorului;

- ia masuri pentru carantina in caz de necesitate;
- asista la fateri si solicita tratamente curative si profilactice ori de cate ori este nevoie pentru efectivul de animale existent, conform contractului de prestări servicii;

- executa operatiunile de capturare a cainilor comunitari de pe raza municipiului, foloseste pistolul cu substante ranchilizante din dotare pentru capturarea cainilor agresivi, intocmeste registrul special pentru gestionarea cainilor fara stapan, raporteaza lunar la Prefectura numarul de caini inregistrati si individualizati;

- solicita periodic sau la nevoie controlul medical veterinar al animalelor, conform contractului de prestări servicii sanitar veterinar;

- urmareste vaccinarea profilactica antirabica a persoanelor muncitor ce executa manoperele de capturare a cainilor fara stapan;

- trimite probe de furaje, apa si probe coprologice la Laboratorul judetean al D.S.V. si la legatura cu C.S.V. Radauti si D.S.V. Suceava in cazul suspectarii aparitiei unor boli infecto-contagioase;

Art. 31. Sectorul Mecanizare, Intretinere, Constructii are urmatoarele atributii:

- intretine si asigura buna functionare a utilajelor din cadrul sectorului, executa reparatii si revizii curente, periodice si capitale pentru utilajele si agregatele utilizate in procesul de productie din cadrul sectorului;

- intretine si repara imobilele aflate in patrimoniul Primariei, prin lucrari de tamplarie, invelitori, imprezimuri, zugraveli, tencuieli, vopsitorii, etc.;

- executa confectii metalice si tamplarie pentru amenajarea si repararea obiectelor apartinand patrimoniului public: garduri pentru spatiile verzi, trapeti, panouri afisaj, cosuri gunoi, obiecte de joaca la parcuri etc.;

- repara, completeaza si monteaza semne si indicatoare de circulatie in municipiu;

- executa pavaje din prelabricate de beton, vopsitorii si zugraveli alicante din domeniul public al municipiului;

- repara si intretine instalatiile electrice ale utilajelor, masinilor din dotare si ale imobilelor aflate in patrimoniul Primariei;

- intretine si repara instalatiile de semafonizare din municipiu;

- executa lucrari de zidarie si tencuieli, spoieri si vopsitorie, reparatii la zidarie si tencuieli;

- gestioneaza patrimoniul sectorului, asigura evidenta primara a consumurilor de materiale, combustibili, piese de schimb etc.

Art. 32. Sectorul Piata, Obor are urmatoarele atributii:

- gestioneaza activitatile desfasurate in perimetrul pietei agroalimentare, in obor si in targul de masini;

- gestioneaza biletele si incaseaza taxa forfetara;

- efectueaza si pastreaza curatenia zilnica si curatenia generala in cadrul sectorului;

- intretine curatenia, dezinfecteaza si incaseaza taxele pentru folosirea WC-ului din Piata agroalimentara si din Obor;

- aprovizioneaza sectorul cu materiale pentru curatenie si cu substante necesare dezinfectiei;

- vizeaza anual autorizatiile de functionare sanitara si sanitar-veterinara;

- colaboreaza si sprijina organele de politie, inspectorii sanitari, sanitar-veterinari, precum si alte organe de control in verificarile efectuate de aceştia;

- asigura verificarea si obtinerea hucetinelor metrologice pentru cantarele si greutatile din dotarea pietei, precum si cele ale comerciantilor.

Art. 33. Atributiile sectorului Muzeul Etnografic Galerie de Artă :

- organizeaza activitatea expozitionala a galeriei;

- urmareste miscarea artistica locala si promoveaza valorile autentice in expozitiile cu caracter judetean sau national;

- gestioneaza operele de arta pe toata perioada expunerii lor pe simetele galeriei, se ingrijeste de buna pastrare a obiectelor expuse, ajuta la transportul, ambalarea, asezarea si panotarea lucrarilor expuse;

- editeaza cataloage pentru cele mai importante expozitii personale sau de grup gazduite de Galerie;

- ofera informatii si opinii publicului vizitator, se ingrijeste de buna desfasurare a activitatilor gazduite de Galeria de Artă;

- organizeaza vernisajul expozitiilor din cadrul Galeriei, tabere si cinacluri artistice;

- supravegheaza persoanele care viziteaza expozitiile si asigura curatenia in cadrul Galeriei.

Art. 34. Atributiile sectorului Muzeul Etnografic "Tehnici populare bucovinene" se stabilesc prin Regulamentul de organizare si functionare al muzeului, in conformitate cu legislatia referitoare la activitatea muzeelor si a colectiilor publice.

Art. 35. Atributiile sectorului Biblioteca municipală "Tudor Flondor" se stabilesc prin Regulamentul de organizare si functionare al bibliotecii, in conformitate cu legislatia referitoare la activitatea bibliotecilor.

Secţiunea IV. Atributii comune tuturor compartimentelor

Art. 36. Compartimentele aparatului propriu al Primarului municipiului Radauti sunt obligate:

a) sa coopereze in vederea intocmirii in termenul legal a lucrarilor al caror obiect implica comborarea de competente in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare;

b) sa studieze, sa analizeze si sa propuna masuri pentru simplificarea evidentiei, sporirea vitezei de circulatie a documentelor, sa asigure fundamentarea legala a lucrarilor;

c) sa organizeze evidenta indicatorilor din domeniile de activitate specifice, sa intocmeasca si sa transmita in termenul legal rapoartele statistice specifice domeniului lor de activitate;

d) sa asigure mijloacele necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii;

sa asigure securitatea materialelor cu continut secret si sa raspunda de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective;

Art. 37. (1) Functionarii publici, personalul contractual din aparatul propriu si personalul contractual de conducere din sectoarele subordonate Primariei sunt obligati:

1) sa actioneze pentru cunoasterea si punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;

2) sa isi indeplineasca cu profesionalism, imparțialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului institutiei;

3) sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;

4) sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici; sa indeplineasca si alte atributii din domeniul de activitate al compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare sau aparute, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primariei, menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor institutiei, la imbunatatirea activitatii acesteia, atat in timpul programului de lucru cat si in afara acestuia;

5) sa pastreze secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care are cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;

6) sa rezolve, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;

7) sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;

8) nu le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor, sa discute direct cu petentii sau sa intervina pentru solutionarea acestor cereri;

9) sa respecte in totalitate prevederile normelor de protectia muncii si de prevenire si stingere a incendiilor specifice locului de munca in care isi desfasoara activitatea, regulamentul de organizare si functionare;

10) sa manifeste o preocupare permanenta pentru cresterea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;

11) sa puna la dispozitia membrilor Consiliului Local a documentelor solicitate, la cererea acestora, in conditiile legii;

12) sa colaboreze in mod direct cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate;

Art. 38. Neindeplinirea integrala si in termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctionteaza conform Legislatiei in vigoare.

Cap. IV. Regulii si proceduri generale de lucru

Art. 39. Procedurile generale de lucru stabilesc modalitatea de colaborare a compartimentelor pentru asigurarea la indeplinire a atributiilor specifice. Regulile generale de lucru asigura bunul mers al activitatii autoritatii publice si vor fi respectate intocmai de fiecare salariat.

Sectiunea I. Procedura de efectuare a achizitiilor de produse, servicii sau lucrari

Art. 40. (1) Compartimentul emitent elaboreaza un referat de necesitate si oportunitate pentru orice achizitie de servicii sau produse, care va cuprinde:

- a) denumirea serviciului sau a produsului;
- b) cantitatea produselor sau lucrarilor solicitate;
- c) valoarea estimata in lei pe bucată si valoarea totala a achizitiei.

(2) Referatul, semnat de responsabilul compartimentului care solicita achizitia, cu viza sefului serviciului contabilitate, buget-finante, aprobat de conducerea Primariei, va fi transmis Serviciului de Administratie Publica in vederea stabilirii modalitatii de achizitie si pentru achizitia propriu-zisa.

Art. 41. Evidenta achizitiilor se face in planul anual al achizitiilor publice, intocmit de seful serviciului de administratie publica locala.

Sectiunea II. Proceduri privind transmiterea informatiilor de interes public si relatii cu publicul, publicarea anunturilor, circulatia documentelor

Art. 42. Asigurarea accesului la informatiile de interes public se face prin intermediul functionarului public care are prevazute atributiile stabilite in acest scop in fisa postului.

Art. 43. Compartimentele din cadrul Primariei au obligatia sa cunoasca informatiile de interes public specifice domeniului lor de activitate si sa comunice in scris compartimentului Relatii cu publicul, din oficiu, toate informatiile de interes public si modificarile care apar prin actele legale in vigoare, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor.

Art. 44. Programul stabilit pentru comunicarea informatiilor de interes public solicitate verbal se desfasoara astfel: luni, marti, miercuri, joi, vineri intre orele 12,00 - 15,30.

Art. 45. (1) Accesul la informatiile de interes public se face prin urmatoarele modalitati:

- a) afisare la sediul Primariei
- b) prezentare pe site-ul propriu www.primariaradauti.ro

(2) Accesul la informatiile de interes public se va putea face prin consultare la sediul Primariei, intr-un spatiu special destinat acestui scop si prin intermediul publicatiei editate de Primaria municipiului Radauti, in masura in care vor fi create conditiile necesare desfasurarii acestor activitati.

Art. 46. (1) Documentele si petitiile intrate in institutie prin posta, fax, e-mail sau depuse direct de cetateni sau de salariatii la compartimentul de relatii cu publicul se inscriu in Registrul unic de evidenta al Primariei, in ordinea primirii, consemnandu-se numarul de inregistrare, numele, prenumele, institutia sau domiciliul petitionarului si obiectul cererii. Petitionarul primeste la depunerea directa a cererii datele de inregistrare.

(2) Sesizarile si reclamatii pot fi depuse de cetateni la compartimentul relatii cu publicul, respectandu-se procedura de la alin. (1).

Art. 47. Documentele vor circula intre compartimente prin registre, pe baza de semnatura de

primire, în care se vor înscrie numărul de înregistrare a documentelor transmise, data și ora predării documentelor.

Art. 48. Salariații Primăriei Radauți au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitanților petenților în termenul de rezolvare legală. Notele interne de serviciu transmise între compartimente au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

Art. 49. Manuirea și păstrarea stampilelor și sigiliilor Primăriei municipiului Radauți se face numai de către salariații împuterniciți prin Dispoziția primarului. Înregistrarea documentelor se face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Art. 50. Transmiterea informațiilor spre publicare în mijloacele de comunicare în masă se face prin adresa înmormita de compartimentul care solicită publicarea și aprobată de conducerea Primăriei, care va conține data publicării, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii).

Art. 51. Programul de lucru cu publicul se stabilește și se afișează pe compartimente și activități astfel:

- a) Compartimentele relații cu publicul și stare civilă zilnic între orele 8,00-16,00
- b) Casieria centrală a Primăriei zilnic între orele 11,00 - 15,00
- c) Casieria impozite și taxe locale zilnic între orele 8,00 - 15,30.
- d) Casieria chirie zilnic între orele 8,00 - 15,00
- e) Celălalte compartimente ale aparatului propriu zilnic între orele 8,00 - 16,00.

Secțiunea III. Regulă pentru utilizarea tehnicii de calcul, telefoanelor și autoturismelor aflate în dotarea Primăriei

Art. 52. Salariații aparatului propriu și sectoarelor subordonate Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculator, imprimantă, scanner, copiator), telefoanele fixe și mobile și autoturismele din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le-au fost atribuite.

Art. 53. (1) Accesul la tehnica de calcul din dotare este permis numai salariaților aparatului propriu și sectoarelor subordonate Primăriei și numai în interes de serviciu.

(2) Se interzice utilizatorilor modificarea setărilor stabilite pe stațiile de lucru, instalarea de programe informatice, instalarea și utilizarea aplicațiilor care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu, accesul neautorizat la bazele de date, utilizarea altui nume de utilizator și parolă. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces.

Art. 54. Convorbirile interjudetene și internaționale se consemnează într-un registru special destinat acestui scop, în care se trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate. Contravaloarea depasirilor numărului de impulsuri pentru telefoanele mobile se suportă de salariații care le au în dotare. Contravaloarea depasirilor numărului de impulsuri pentru telefoanele fixe se suportă de salariații care au efectuat convorbiri telefonice în alte scopuri decât cele

de serviciu, pe baza desfasuratorului furnizorului de servicii telefonice.

Cap. V. Reglementări interne de muncă

Secțiunea I. Încheierea raporturilor de serviciu și a contractului individual de muncă

Art. 55. Raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanelor care solicită angajarea. Verificarea aptitudinilor profesionale și personale în vederea angajării se face prin concurs sau examen, de o comisie de concurs stabilită prin act administrativ, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 56. Publicarea posturilor scoase la concurs se face la solicitarea scrisă a responsabilului compartimentului în care există postul vacant, cu aprobarea conducătorului instituției, astfel:

a) pentru funcțiile publice vacante, conform regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici;

b) pentru funcțiile contractuale vacante, prin afișare la sediul Primăriei sau prin publicare în ziarul sau la televiziunea locală.

Art. 57. (1) Testarea aptitudinilor profesionale pentru funcțiile de conducere și funcțiile de execuție se face prin supunerea concurenților la o probă scrisă și un interviu care se desfășoară, de regulă, la data precis stabilită. Pentru posturile scoase la concurs pentru care s-au stabilit condiții specifice care necesită cunoștințe practice, concurenții vor susține și o probă practică.

(2) Testarea aptitudinilor profesionale pentru personalul de deservire se face prin proba practică și interviu care se desfășoară la aceeași dată.

Art. 58. Pentru participarea la concursul organizat în vederea ocupării unei funcții publice sau contractuale vacante, concurenții sunt obligați să prezinte toate actele solicitate pentru completarea dosarului profesional. Începerea activității personalului nou angajat se face numai după prezentarea certificatului medical care constată că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Art. 59. Angajarea cu contract individual de muncă pe o funcție publică vacantă se poate face numai pe un post devenit vacant prin suspendarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, cu posibilitatea angajării unei persoane cu studii medii pe un post de studii medii sau cu altă specialitate decât cea prevăzută în fișa postului, dacă prin aceasta se asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului pe perioada derulării contractului individual de muncă. Salarizarea în acest caz se face cu respectarea grilei de salarizare a personalului contractual, dacă suma nu depășește salariul pentru funcția publică stabilit conform statului de funcții.

Art. 60. Raporturile de serviciu și contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea unilaterală a raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile legii.

Secțiunea II. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

Art. 61. Angajații nu pot începe lucrul dacă nu și-au însușit normele specifice de tehnică a securității muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 62. Este obligatorie respectarea de către angajați a normelor de protecție a muncii, a celor privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 63. (1) Școlarul Parc-Zoologic este loc de muncă încadrat în condiții deosebite pe durata valabilității avizului Inspectoratului Teritorial de Muncă și a Direcției Județene de Sănătate Publică;

(2) Pe durata de valabilitate a avizului prevăzut la alin. (1), este obligatorie aplicarea măsurilor stabilite în programul de îmbunătățire a condițiilor de muncă elaborat de Inspectoratul Teritorial de Muncă. Prolungirea duratei de valabilitate a avizului prevăzut la alin. (1) se face cu respectarea prevederilor legale de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite.

Art. 64. Pentru prestarea activității în locurile cu condiții periculoase, nedorite, deosebite, valamatoare de muncă, salariații au dreptul la sporuri la salariul de bază cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după cum urmează:

a) pentru funcționarii publici care desfășoară activitatea în condiții valamatoare, se acordă un spor în procent de 10%, la nivelul anului 2009, aplicat din salariul de bază din 2009;

b) pentru personalul din cadrul sectorului Parc Zoologic se acordă un spor în procent de 10%, la nivelul anului 2009, aplicat din salariul de bază din 2009, pentru condiții periculoase de muncă;

c) pentru muncitorii din cadrul sectorului administrarea cimiteriilor se acordă un spor în procent de 30% din salariul de bază pentru condiții nedorite de muncă (suma compensatorie, la nivelul anului 2009);

d) pentru personalul care desfășoară activitate de conservare din cadrul Muzeului Etnografic «Tehnică Populară Bucovinene» se acordă un spor în procent de 15% din salariul de bază pentru condiții valamatoare de muncă, inclus în salariul de bază ca suma compensatorie la nivelul anului 2009;

e) pentru personalul din cadrul Bibliotecii Municipale «Iudor Flondor» se acordă un spor în procent de 15% din salariul de bază pentru condiții valamatoare de muncă, inclus în salariul de bază ca suma compensatorie la nivelul anului 2009.

Art. 65. (1) Angajații vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat anual de medicul de medicină muncii, prin grija persoanelor cu atribuții de efectuare a instructajului la locul de muncă și instructajului periodic la compartimentele și sectoarele subordonate Primăriei, desemnate prin act administrativ.

(2) Examenul medical se efectuează obligatoriu:

a) la stabilirea raporturilor de serviciu și la angajarea cu contract individual de muncă;

b) la expirarea termenului de suspendare a raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, dacă suspendarea depășește termenul de 6 luni pentru locurile în care există factori nocivi de muncă, respectiv 12 luni pentru locurile fără expunere la factori nocivi de muncă;

c) la schimbarea locului de muncă, dacă la noul loc de muncă există factori nocivi.

Art. 66. (1) Persoanele cu atribuții de efectuare a instructajului la locul de muncă și instructajului periodic la compartimentele și sectoarele subordonate Primăriei sunt, cu din cadrul compartimentului de protecția muncii.

(2) Pregătirea și instruirea personalului din punct de vedere al protecției muncii se face de persoanele cu atribuții de efectuare a instructajului la locul de muncă și instructajului periodic la compartimentele și sectoarele subordonate Primăriei.

Art. 67. Organizarea și desfășurarea activității în cadrul instituției se face cu respectarea normelor generale și normelor specifice de securitate și protecție a muncii pentru fiecare sector de activitate.

Art. 68. (1) În perioadele cu temperaturi ridicate sau scăzute extreme stabilite prin lege, angajatorul va asigura măsurile minime din normativele în vigoare pentru ameliorarea condițiilor de muncă și menținerea stării de sănătate a angajaților.

(2) Dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv iar măsurile de la alin. (1) nu pot fi asigurate, se va proceda la reducerea duratei zilei de lucru la 6 ore. Timpul nelucrat prin reducerea duratei zilei de lucru se recuperează începând cu prima zi nelucrată în care condițiile de temperatură exterioară au redevenit cele normale, în fiecare prima zi nelucrată, până la compensarea orelor nelucrate.

Secțiunea III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 69. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 70. (1) Toți salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nici o discriminare.

(2) tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția

datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 71. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 72. Primăria este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Secțiunea IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților

Art. 73. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unitatii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 74. Angajatorul în revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unitatii;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să verse contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 75. (1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă beneficiază și de alte drepturi, în măsura în care actele normative în vigoare prevăd acest lucru.

Art. 76. (1) Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform lisei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă sunt obligați să respecte orice alte îndatoriri prevăzute în actele normative în vigoare care fac referire la obligațiile angajaților.

Secțiunea V. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 77. (1) Cererea pentru efectuarea concediului de odihnă întocmită de salariat va cuprinde numărul de zile de concediu și perioada solicitată, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, va fi avizată de șeful ierarhic și înaintată compartimentului resurse umane pentru verificarea încadrării în perioada planificată și în numărul de zile de concediu de odihnă ramase de efectuat, care va dirija cererea compartimentului relații cu publicul în vederea transmiterii spre aprobare.

(2) Cererea pentru efectuarea concediului fără plată va respecta procedura prevăzută la alin. (1).

Art. 78. (1) Solicitarea și eliberarea adeverințelor care să ateste calitatea de salariat se face între orele stabilite pentru programul de lucru cu publicul, de la Serviciul administrație publică locală.

(2) Eliberarea adeverințelor de salariat pentru împrumut sau girare se poate face numai dacă suma ratelor, dovedite cu acte de la unitatea creditoare, nu depășește o treime, respectiv jumătate din salariul net lunar, conform legii.

Art. 79. Eliberarea duplicatelor după fișa fiscală se face numai la solicitarea scrisă a persoanei interesate, în condițiile prezentului regulament.

Art. 80. (1) Reclamațiile individuale ale salariaților se adresează șefului ierarhic. Dacă motivul reclamației este șeful ierarhic, salariatul se va adresa șefului ierarhic superior.

(2) Persoana responsabila cu solutia reclamationii verifica realitatea faptelor prezentate si va lua masuri pentru eliminarea conflictelor din cadrul structurii subordonate, ajungand pana la propunerea de sanctiuni pentru persoanele vinovate.

Sectionea VI. Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 81. (1) Programul de lucru în Primărie este de 8 ore pe zi, între orele 8,00-16,00, respectiv 40 de ore pe săptămână. Numai pentru situații deosebite programul de lucru poate fi modificat prin HCL.

Pentru locurile de munca la care durata normala a timpului de munca este diferita de 8 ore pe zi, se va asigura angajatilor un program astfel ca media lunara sa fie de 40 de ore pe saptamana. In durata normala a timpului de munca nu intra timpii consumati cu echiparea-dezechiparea la inceputul si sfarsitul programului.

(2) Durata normala a timpului de munca pentru fiecare salariat este prevazuta in contractul individual de munca, cu respectarea prevederilor legale. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Art. 82. (1) Prestarea muncii peste durata normala a timpului de munca se face numai din dispozitia conducatorului institutiei, cu respectarea prevederilor legale. Orele prestate peste durata normala a timpului de lucru de către personalul încadrat pe funcții de execuție sau de conducere se compensează cu timp liber corespunzător cu timp liber corespunzător, conform planificării șefilor de direcții, servicii și compartimente.

(2) Nu sunt considerate ore suplimentare orele efectuate pentru completarea programului normal de munca lunar in cazul salariatilor care desfasoara munca in schimburi si care nu realizeaza intr-o luna programul de ore stabilit prin lege.

Art. 83. (1) Salariatii au dreptul la pauza de masa, cu respectarea prevederilor legale. Pauzele de masa mai mari de 15 minute nu se includ in durata zilnica normala a timpului de munca.

Art. 84. (1) Orele de incupere și terminare a activitatii și pauzele de masa se stabilesc pe sectoare de activitate, conform Anexei nr.1.

(2) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul liceului sector de activitate, in prima zi lucratoare din luna.

Art. 85. Evidenta prezentei salariatilor la programul de lucru se face astfel:

a) pentru personalul de conducere si executie din aparatul propriu, cu exceptia personalului de conducere pe la functia de director ca functie minima de conducere si pentru personalul de la sectoarele Biblioteca, Muzeu, Galerile de arta, prin condica de prezenta/ pontaj electronic, la inceperea si la terminarea programului de lucru.

b) pentru personalul de la sectoarele Parc zoologic, Mecanizare-intretinere-constructii, Piata, prin fisa colectiva de prezenta.

c) pentru personalul care nu se regaseste la punctele (a) si (b), prin fisa colectiva de prezenta.

Art. 86. Deplasarea salariatilor pe teren in interesul serviciului se face prin consemnarea in Registrul de intrari-iesiri, care va exista la fiecare sector de activitate si va fi completat inscriindu-se obligatoriu numele, prenumele, locul exact al deplasarii, ora de plecare, ora de sosire.

Art. 87. (1) Fisele de prezenta se completeaza zilnic de persoanele care au ca atributie conducerea sectoarelor de activitate.

(2) Fisele de prezenta se intocmesc lunar pana la data de 30 a lunii curente si se actualizeaza in urmatoarele doua zile lucratoare, imediat urmatoare.

Art. 88. (1) Depunerea fiselor de prezenta semnate de responsabilul compartimentului si avizate de superiorul ierarhic al acestuia se face la datele de 28 sau 30 ale fiecarei luni la compartimentul salarizare.

(2) Fisele de prezenta in care sunt inscise concedii sau inoiri si pentru care nu exista cereri sau acte doveditoare din partea salariatilor inregistrate si aprobate conform procedurilor din prezentul regulament, vor fi modificate si vor fi propuse masurile corespunzatoare.

(3) Condica de prezenta ale consilierilor la sedintele comisiilor de specialitate, vizate dupa fiecare sedinta de catre primar, prin grija aparatului permanent de lucru al consiliului local, precum si condica de prezenta a consilierilor la lucrarile consiliului, vizata de secretarul municipiului, se depun pana in ultima zi lucratoare a fiecarei luni la compartimentul salarizare, de salariatul aparatului permanent de lucru al consiliului local.

Art. 89. (1) Accesul persoanelor straine in institutie se face numai in interes de serviciu sau pentru rezolvarea problemelor specifice de administratie publica locala. Este interzisa stationarea prelungita a persoanelor straine in birouri, de natura sa perturbe activitatea personalului.

(2) Este interzisa intrarea salariatilor in alte birouri decat cele in care isi desfasoara activitatea, pentru alte motive decat cele privind relatiile de serviciu.

Sectionea VII. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art. 90. (1) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare a institutiei, contractul individual de munca sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(2) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt cele prevazute de lege.

(3) Orice sanctiune poate fi aplicata chiar de la prima abatere daca fapta savarsita este grava, luandu-se in considerare imprejurarile in care a fost savarsita si gradul de vinovatie a celui care a comis-o.

Art. 91. Urmatoarele abateri se vor sanctiona dupa cum urmeaza:

(1) Intarzierea rejustificata de la programul zilnic de munca, parasirea locului de munca in timpul programului normal de lucru pentru interese personale sau

înregistrarea locului de muncă înainte terminării programului, fără aprobarea școlii lărașice superioare, se sancționează cu mustrare scrisă/avertisment scris și reducerea corespunzătoare a orelor absente din lista de pontaj. Constatarea, de către persoanele împuternicite de conducătorul instituției, a parasilor locului de muncă de către salariați se face prin verificarea prezentei salariaților la locul de muncă, a înregistrării operațiunii de deplasare pe teren în registrul de intrări-ieșiri sau a existenței cererii de învoire date, înregistrate și aprobate.

(2) Personalul care nu respectă prevederile menționate și care semnează în condica de prezență la alte poziții decât poziția din dreptul numelui propriu, se sancționează cu mustrare scrisă/avertisment scris, iar salariaților pentru care se semnează li se aplică sancțiuni.

(3) O zi absent nemotivat de la serviciu se sancționează cu diminuarea salariului cu 5% pentru o luna.

(4) Doua zile absent nemotivat de la serviciu în decurs de 2 luni consecutive se sancționează cu diminuarea salariului cu 10% pentru o luna.

(5) Trei zile absent nemotivat de la serviciu în decurs de 2 luni consecutive se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(6) La concursul pentru ocuparea unui post vacant se va avea în vedere ca solicitanții care au avut încheiate contracte de muncă la Primăria municipiului Radauti sau la sectoarele subordonate să nu fi fost sancționați cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 92. Consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției în timpul programului de activitate se sancționează cu diminuarea drepturilor salariale cu 5% pentru o luna. Constatarea faptului ca o persoană se afla sub influența alcoolului se va face prin proces verbal întocmit în prezența martorilor și semnat de către aceștia.

Art. 93. Savarsirea de acte de violență sau insulte la adresa subalternilor, colegilor sau superiorilor se sancționează în funcție de gravitatea faptei până la diminuarea drepturilor salariale cu 10% pentru o luna.

Art. 94. Efectuarea de ore suplimentare la solicitarea responsabilului de compartiment, fără a fi dispuse de conducătorul instituției, pontarea acestora fără efectuarea lor sau impunerea prestării muncii suplimentare fără acordul salariaților, cu excepțiile prevăzute de lege, duc la sancționarea responsabilului de compartiment cu diminuarea salariului cu 10% pentru o perioada de o luna.

Art. 95. Efectuarea în timpul programului de lucru a unor activități care nu au legătură cu obligațiile de serviciu se sancționează cu diminuarea salariului cu 10% pentru o luna.

Art. 96. Sancțiunea disciplinară aplicată, cu excepția desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, se considera radiată în condițiile legii. Repetarea oricărei abateri pentru care sancțiunea nu a fost radiată atrage după sine o sancționare mai drastică.

Secțiunea VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 97. (1) Abaterile disciplinare vor fi sesizate de orice persoană care se considera vătămată prin fapta unui funcționar public sau a unui angajat cu contract individual de muncă, savarsita în timpul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu, în momentul constatării.

(2) Sesizarea abaterii disciplinare savarsite de un funcționar public va fi depusă la secretarul comisiei de disciplină.

(3) Sesizarea abaterii disciplinare savarsite de un angajat cu contract individual de muncă va fi depusă la compartimentul de relații cu publicul.

Art. 98. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se efectuează de comisia de disciplină, pentru abaterile disciplinare ale funcționarilor publici și de către persoana împuternicită de conducătorul instituției, pentru abaterile disciplinare ale angajaților cu contract individual de muncă.

Art. 99. (1) Cercetarea disciplinară și emiterea actului administrativ de sancționare se efectuează cu respectarea procedurilor și termenelor stabilite prin actele normative în vigoare. Orice măsură contrară dispozițiilor legale atrage nulitatea absolută a sancțiunii dispuse.

(2) Desemnarea printr-o decizie internă a responsabilului /responsabililor cu aplicarea sancțiunilor pentru personalul de executie sau conducere implicat în activitatea auditabilă care refuza să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit intern.

Secțiunea IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 100. Datele cu caracter personal ale angajaților sunt confidențiale, în condițiile legii.

Art. 101. Persoanele obligate prin lege să depună declarația de interese/ declarația de avere vor actualiza declarația ori de câte ori intervin schimbări necesare a fi înscrise, în condițiile legii.

Art. 102. Persoanele obligate prin lege să depună declarația de avere au obligația ca, anual, în situația în care dobândesc bunuri de natura celor care se declară, să își actualizeze declarația de avere. De asemenea, la încheierea mandatului sau încetarea activității, ele au obligația să depună o nouă declarație privind averea pe care o dețin la data respectivă.

Art. 103. (1) Angajații care declară persoane din familie aflate în întreținere în conformitate cu prevederile legale referitoare la deducerea personală suplimentară, au obligația să anunțe angajatorul despre orice schimbare intervenită în situația comunicată. Aceeași obligație revine și angajaților care au fost solicitați să depună acte doveditoare, în termen de 15 zile de la solicitare.

(2) Declarația contribuabilului va fi reînnoită anual în luna ianuarie pentru angajații care beneficiază de deduceri personale suplimentare.

(3) Pentru nerespectarea alin. (1) și (2), deducerea personală suplimentară va fi eliminată din oficiu.

Art. 104. (1) Normele de muncă se elaborează de o comisie de normare a muncii stabilită prin dispoziția primarului, din care va face parte și responsabilul sectorului al cărui salariați reprezintă obiectul normării.

(2) Normele de munca vor fi astfel stabilite incat sa asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a muncii musculare sau intelectuale si o tensiune nervoasa care sa nu conduca la oboseala excesiva a salariatilor.

(3) In situatia in care normele de munca nu mai corespund conditiilor tehnice in care au fost adoptate sau nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca, acestea vor fi supuse unei reexaminari.

(4) Reexaminarea normelor de munca se face la solicitarea conducatorului institutiei, responsabilului sectorului ai carui salariatii reprezinta obiectul reexaminarii sau a conducatorului Serviciului Administratie Publica Locala, in situatia in care se sunt motive temeinice de modificare a normelor de munca.

(5) Activitatea functionarilor din aparatul propriu este o activitate nenormata.

Art. 105. (1) Repaosul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

(2) In cazul in care repaosul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repaosul saptamanal poate fi acordat si in alte zile stabilite de conducatorul sectorului.

(3) In situatii de exceptie zilele de repaus saptamanal pot fi acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 15 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de munca.

Art. 106. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, conform legii.

(2) La cererea salariatului, se poate acorda invoire cu plata, astfel:

a) de salariatul numit pe o functie de conducere: maxim 3 ore in decursul unei luni;

b) de conducatorul institutiei: pana la 5 zile lucratoare inclusiv in decursul unui an.

(3) Invoirea cu plata se solicita de salariat, dataata si cu mentiunea expresa de invoire cu plata, se aproba conform alin. (2) si se inregistreaza in Registrul unic de evidenta al Primariei;

(4) Evidenta zilelor de invoire pentru fiecare salariat se tine de conducatorul prevazut la alin. (2) si de compartimentul de resurse umane;

(5) In cazul depasirii numarului de ore/zile de invoire cu plata prevazute la alin. (2), zilele de invoire solicitate vor fi considerate invoire fara plata, fara a se depasi numarul maxim de zile de concediu fara plata prevazut mai jos.

Art. 107. Concediul de odihna poate fi efectuat in cel mult doua transe, din care una de minim 15 zile lucratoare pentru cazul in care salariatul beneficiaza de un numar mai mare de 15 zile de concediu de odihna pe an. Intreruperea concediului de odihna se poate face numai in conditiile legii. Refuzarea activitatii pe perioada concediului de odihna se poate face numai prin dispozitia conducatorului institutiei.

Art. 108. (1) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata, acordate in conditiile legii.

(2) Zilele de concediu fara plata acordate salariatului pentru interese personale, altfel decat cele prevazute de

lege, nu trebuie sa depaseasca 360 zile calendaristice intr-un interval de 5 ani.

(3) Intervalul dintre doua concedii fara plata cu durata de cel putin 30 zile fiecare, acordate in conditiile alin. (2), este de minim un an.

Art. 109. (1) Durata concediului de odihna anual este, dupa cum urmeaza:

a) pentru angajatii aparatului propriu:

➤ 21 zile lucratoare pentru o vechime in munca de pana la 10 ani;

➤ 25 zile lucratoare pentru o vechime in munca de peste 10 ani.

b) pentru angajatii sectoarelor subordonate Primariei:

➤ 21 zile lucratoare pentru o vechime in munca de pana la 5 ani;

➤ 25 zile lucratoare pentru o vechime in munca de peste 5 ani.

(2) Duratele prevazute la alin. (1) se pastreaza numai daca actele normative in vigoare nu prevad altfel.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat in ultimele 12 luni considerate pana la data intrarii in concediu de odihna.

Art. 110. (1) Salariatul alstat in incapacitate temporara de munca este obligat sa aduca la cunostinta conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea si conducatorului Serviciului Administratie Publica Locala, in termen de 24 de ore.

(2) Certificatul de concediu medical luat in evidenta de medicul de familie va fi prezentat de indata compartimentului salarizare, dar nu mai tarziu de data de 5 ale lunii urmatoare celei la care se face plata.

(3) Instiintarea prevazuta la alin. (1) se poate face si de o persoana imputernicita de salariat in cazul imposibilitatii acestuia sa o faca.

(4) In cazul nerespectarii termenului prevazut la aliniatul (1), zilele scurse pana la data instiintarii persoanelor prevazute la aliniatul (1) vor fi pontate invoire fara plata.

(5) Daca incapacitatea temporara de munca apare in perioada concediului de odihna a salariatului si nu se respecta termenul prevazut la aliniatul (1), zilele scurse pana la data instiintarii persoanelor prevazute la aliniatul (1) vor fi pontate concediu de odihna.

Art. 111. (1) Sporul pentru munca suplimentara se acorda in conditiile legii, astfel:

(2) Sporul pentru munca de noapte este de 25% din salariul de baza se acorda persoanelor care isi desfasoara activitatea in timpul noptii intre orele 22,00 si 6,00, daca timpul lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal lucrat.

Art. 112. Salariatii trimisi in delegatie in tara vor beneficia de urmatoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport si a costului cazarii, potrivit legii;

b) diurna de deplasare al carei quantum si conditii de acordare se stabilesc prin actele normative in vigoare.

Art. 113. (1) Decontarea cheltuielilor de transport se face pe baza biletelor de calatorie pe mijloacele de transport in comun.

(2) Decontarea cheltuielilor de transport pe calea ferata se va face dupa tariful clasei a II-a, pe distante de

182

la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km.

(3) Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea autobuzului de dormit este admisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, la distanțe de peste 300 km și cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției.

(4) Deplasarea salariaților cu autoturismul proprietate personală se poate face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției, atât pentru posesorul autoturismului, cât și pentru alți salariați din cadrul instituției care se deplasează împreună cu acesta. În acest caz, posesorul autoturismului va primi compensația a 7,5 litri benzină "Premium" la 100 km parcursi în interesul serviciului.

Art. 114. (1) Pregătirea și instruirea din punct de vedere al protecției muncii a persoanelor care nu sunt angajate în cadrul instituției dar care beneficiază de venit minim garantat și prestează munca în folosul instituției, se face de angajații care au în evidență aceste persoane și care le coordonează, urmăresc și controlează activitatea.

(2) Numirea persoanelor prevăzute la alin. (1) se face prin act administrativ.

Cap. X. Codul de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual

Art. 115. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art. 116. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 117. În exercitarea funcției pe care o dețin, salariaților le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 118. În considerarea funcției publice deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 119. (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

Art. 120. (1) Salariații care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 121. Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 122. (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 123. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația să asigure

egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a salariaților.

Art. 124. (1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Salariaților le este interzis să impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 125. (1) Salariații sunt obligați să asigure protejerea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a bunurilor publice, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Salariaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 126. (1) Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților

administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege."

Cap. XI. Dispoziții finale

Art. 127. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale prevăzute în actele normative în vigoare cu referire la organizarea și funcționarea administrației publice locale.

Art. 128. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va dilua sub semnatura tuturor compartimentelor aparatului propriu și secțiilor subordonate Primarului municipiului Radauți, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnatura, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine, în termen de 15 zile de la aprobare.

Art. 129. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va putea fi modificat ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. de mai sus.

Art. 130. În termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament se emit următoarele acte administrative:

- a) actul de numire a comisiei de numire a muncii care elaborează normele de muncă în condițiile stabilite prin actele normative în vigoare și prin prezentul regulament;
- b) actul de numire a persoanei împuternicite pentru cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare.

Art. 131. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Radauți nr. 95 din 24.03.2011 și intra în vigoare în termen de 30 zile de la aprobare.

ANEXA NR. 2 la Regulament. Orela de incepere si terminare a programului si pauzele de masa, pe scotoare de activitate.

A. Pentru activitatile care se desfasoara intr-un singur schimb:

		Ora de incepere a programului	Durata pauzei de masa
a	Pentru functionarii publici, personalul contractual de executie din aparatul propriu	8,00-16,00	15 min. intre 12 ³⁰ -12 ⁴⁵
b	Pentru personalul contractual de deservire din aparatul propriu	7,00-15,00	15 min. intre 11 ³⁰ -11 ⁴⁵
c	Pentru personalul de la Biblioteca municipala "Iudor Flondor"	8,00-16,00	15 min. intre 12 ³⁰ -12 ⁴⁵
d	Pentru personalul de la Muzeul Etnografic si Galerile de arta	9,00-17,00	15 min. intre 13 ³⁰ -13 ⁴⁵
e	Pentru personalul de executie de la Parcul Zoologic	7,00-15,00	15 min. intre 11 ³⁰ -11 ⁴⁵
f	Pentru personalul de executie de la Gospodarie comunală, Mecanizare,	7,00-15,00	30 min. intre 11,00-11,30

B. Pentru activitatile care se desfasoara in doua sau trei schimburi:

	Schimbul I	Schimbul II	Schimbul III	Pauza de masa
Pentru personalul de deservire de la sectorul Parc Zoologic	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	15 ³⁰ -24 ⁰⁰	24 ⁰⁰ -7 ⁰⁰	30 min. sch. 1 si 2 intre 11 ⁰⁰ -11 ³⁰ respectiv ; 9 ³⁰ -10 ⁰⁰ 15 min. sch. 3 intre 3 ⁰⁰ -3 ¹⁵
Pentru personalul de deservire - cu exceptia soferilor de pe utilajele de transport - de la sectorul Mecanizare-Intretinere-conservare	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	-	-	30 min. intre 11 ⁰⁰ -11 ³⁰
Pentru personalul de la Muzeul Etnografic "Tehnici populare bucovinene"	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	-	-	15 min. intre 11 ³⁰ -11 ⁴⁵
Pentru personalul de la sectorul Pista-Ober	Perioada octombrie-mai:			
	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	-	15 min. intre 12 ⁰⁰ -12 ¹⁵
	Perioada iunie-septembrie:			
	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	-	15 min. intre 10 ⁰⁰ -10 ¹⁵ respectiv 17 ⁰⁰ -17 ¹⁵