

REGULAMENT

De organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Arbore, județul Suceava

Cuprins

DISPOZIȚII GENERALE	2
ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI ARBORE	2
Principii de funcționare.....	2
Primarul	3
Viceprimarul	5
Secretarul comunei	5
Consiliul local	7
Aparatul de specialitate al Primarului.....	7
Compartiment cultură, cămine culturale, bibliotecă	7 ↗
Compartiment Finanțe Contabilitate.....	8 ↗
Compartimentul servicii de utilitate publică	11 ↗
Compartimentul pază și protecție comunală	12 ↗
Compartiment arhivă registratură, relații cu publicul.....	12 ↗
Compartimentul Resurse umane.....	13 ↗
Compartiment Stare civilă.....	14 ↗
Compartiment impozite și taxe	15 ↗
Compartiment executări silite.....	18 ↗
Compartimentul Registrul Agricol	19 ↗
Compartiment Autoritate Tutelară și Asistență Socială.....	22 ↗
Compartimentul de Audit.....	24 ↗
Compartimentul Juridic.....	25 ↗
Compartimentul Gestiunea Bunurilor Materiale și Achiziții Publice	26 ↗
Compartiment Urbanism Cadastru si Administrarea Domeniului Public și Privat.....	27 ↗
Compartimentul Administrativ, Gospodarire și Pază	30 ↗
Compartimentul Întrețineri Drumuri Comunale și Deszăpeziri.....	31 ↗
Compartimentul Situații de Urgență	32 ↗
ATRIBUȚII PRIVIND COMUNICAREA ȘI PROMOVAREA.....	33
DISPOZIȚII FINALE.....	33

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Definitie:

Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei Arbore, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitate personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Arbore a fost elaborate în baza prevederilor:

- Legii 215/ 2001, privind administrația publică locală, republicată
- Legii 188/ 1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici,
- Legii 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare.

In cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Arbore, îndeplinește următoarele funcții:

Art. 2 Funcțiile ROF-ului:

Funcția de instrument de management

ROF-ul este un mijloc prin care toți salariații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

Funcția de integrare socială a personalului

ROF-ul conține reguli și norme scrise care regleză activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI ARBORE

Principii de funcționare

Art. 3 - Principii de funcționare

1.Primăria Comunei Arbore este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

2.Administrația publică a Primăriei Comunei Arbore se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

3.Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Primăriei Comunei Arbore sunt: Consiliul local al Comunei Arbore, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Arbore ca autoritate executivă, alese conform legii.

4.Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale, dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 4- Date de identitate:

Primăria Comunei Arbore are sediul în Comuna Arbore, nr. 698A, județul Suceava, cod fiscal 4326965, telefon 0230539410/fax 0230539411.

Art. 5 Structură:

1.-Primăria Comunei Arbore este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Arbore privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Arbore.

2.-Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comuna Arbore, în condițiile prevăzute de lege.

3.-Consiliul local al Comunei Arbore, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

4.-Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Arbore care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primarul

Art. 6- (1) Primarul Comunei Arbore, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele 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)alte atribuții stabilite prin lege.

(1)Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

(2)În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) -d);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) -d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean.

(7) Numirea conducerilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

Conform Art. 64. din legea 215/2001- În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Arbore în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducerilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul conform art. 65 din legea 215/2001, poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducerilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducerilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

Mandatul primarului începează de drept în condițiile legii statutului aleșilor locali, precum și în următoarele situații:

- a) dacă acesta se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic;
- b) dacă acesta nu își exercită, în mod nejustificat, mandatul timp de 45 de zile consecutiv.

În cazurile prevăzute la alin. (2), prefectul, prin ordin, ia act de încetarea mandatului primarului. Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare. Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă. Mandatul primarului începează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii conform art. 70 din Legea nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr. 215/2001”Mandatul primarului se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv. Măsura arestării preventive se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului. Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului. Dacă primarul suspendat din funcție a fost găsit

nevinovat, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local cu votul secret al majorității consilierilor locali în funcție, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar pe perioada exercitării funcției.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de viceprimar pe perioada exercitării funcției.

(3) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, consiliul local deleagă un consilier local care va îndeplini atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea suspendării, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

Viceprimarul

Art. 7 – Viceprimarul Comunei Arbore, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:

1. Viceprimarul este ales de Consiliul local al Comunei Arbore, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

2. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

3. Intocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

4. Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 8 Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local.

Secretarul comunei

Secretarul comunei, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul Comunei Arbore, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții conform art. 117 din Lergea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, intocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local.

- pregătește lucrările supuse dezbatării consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- Dezbatările din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul comunei. Președintele de ședință, împreună cu secretarul comunei își asumă, prin semnatură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

- La începutul fiecărei ședințe, secretarul supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare. Procesul-verbal și documentele care au fost dezbatute în ședință se depun într-un dosar special al ședinței respective, care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele de ședință și de secretar, după aprobarea procesului-verbal.

- În termen de 3 zile de la terminarea ședinței, secretarul unității administrativ-teritoriale afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței.

- îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente”, prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2)din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 55 alin. (8¹)sau, după caz, la art. 99alin. (9),

- asigură convocarea consilierilor locali.Convocarea consiliului local se face în scris, cu cel puțin 5 zile înainte ședințelor ordinare sau cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare. Odată cu notificarea convocării, sunt puse la dispoziție consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi.

- Tine evidența solicitărilor, recomandărilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor și le comunică în scris compartimentelor de specialitate pe baza repartizărilor efectuate de primar, anunțând totodată, termenul de predare a răspunsurilor scrise.

- Intocmește hotărârile consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora și contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale. Secretarul comunei Arbore, nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței.

- Tine evidența scrisă a dispozițiilor primarului.

- Va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însotită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop;

- îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă (atribuții delegate);

- Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes și eliberează la depunere o dovdă de primire.La cerere, pune la dispoziția personalului formularile declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes. Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora. Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

- completează dosarele profesionale al fiecarui salariat din aparatul propriu de specialitate al primarului

- Coordonează rezolvarea corespondenței în termenul legal, alta decât cea privind petițiile.

- Asigură lucrările necesare pentru evidența funcției publice și a funcționarilor publici coordonează compartimentul contabilitate pentru întocmirea documentației privind stabilirea salariilor de bază ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;

- Inițiază demersurile legale privind promovarea în clasă, grad și avansarea în trepte a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului precum și promovarea personalului contractual.

- Raspunde pentru legalitatea emiterii autorizațiilor de funcționare a unor activități economice de către persoane fizice.

- Exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei (Legea 18/1991, republicată privind fondul funciar și celealte acte normative care completează materia).

- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol, conform Ordinului nr.734/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019

- Coordonează activitățile legate de Legea nr. 544 / 2001, privind accesul la informații de interes public.

- Coordonează activitatea de soluționare a petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. 27/2002.

- în domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale, își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.

- Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ.

- Indeplinește și alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea institutiei .

- Exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului

- Studiază permanent legislația în vigoare și informează primarul în legatură cu principalele acte normative specifice administrației publice;

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

Consiliul local

Art. 9 Autoritatatile administrașiei publice locale ale Comunei Arbore au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Consiliul local are inițiativă și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Aparatul de specialitate al Primarului

Art 10. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al Comunei Arbore. Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Primaria Comunei Arbore, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- 1.Compartiment Finanțe Contabilitate
2. Compartiment impozite și taxe
3. Compartiment executari silite
- 4.Compartiment gestiunea bunurilor materiale si achiziții publice
- 5.Compartiment Registrul Agricol
- 6.Compartiment urbanism cadastru, administrarea domeniului public si privat
- 7.Compartiment Autoritate tutelară și asistență socială
- 8.Compartiment arhivă registrată, relații cu publicul
9. Compartiment resurse umane
- 10.Compartiment stare civilă
- 11.Compartiment Audit
- 12.Compartiment Juridic
13. Compartiment Centru de Informare Turistică
14. Compartiment Situații de Urgență
15. Compartiment cultură, cămine culturale, bibliotecă
16. Compartiment administrativ, gospodărire și pază
17. Serviciul public de întrețineri drumuri comunale și deszăpezire
18. Compartiment servicii de utilitate publică
19. Compartiment pază și protecție comunală

Compartiment cultură, cămine culturale, bibliotecă

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) organizarea și susținerea activității de documentare și realizare a expozițiilor

temporare, elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;

e) difuzarea de filme artistice și documentare;

f) organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;

g) organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă.

h) organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală; cursuri de perfecționare; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de teatru, film, artă plastică etc.; programe de reconversie profesională; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde; activități pentru persoane defavorizate; cursuri de perfecționare etc.; alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate.

i) organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;

j) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

k) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;

l) organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

m) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;

n) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;

o) difuzează filme artistice și documentare;

p) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;

q) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;

r) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

s) desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Compartiment Finanțe Contabilitate

Atributii în activitatea de Finanțe Contabilitate sunt:

- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;

- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.

- calculul drepturilor bănești aferente conchediilor de odihnă;

- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salar, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;

- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;

- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;

- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, somaj și impozit pe salarii;

- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;

- întocmirea lunară a balanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;

- întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;

b) atribuții privind activitatea de impozite și taxe locale:

- evidențierea în contabilitate a actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

- participă la comisia de executarea silită a debitelor restante, conform dispozițiilor legale.

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a prevederilor Legii 500/2002 privind finanțele publice și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare;

- exercitarea controlului financiar preventiv ;

- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;

- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;

- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;

- stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propunerile privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;

- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;

- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbatere și aprobare Consiliului local;

- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;

- verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;

- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:

- Reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
- Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
- Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
- Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
- Contul de încheiere al exercițiului bugetar.

- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;

- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificării bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;

- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;

- exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:

- Încheierea contractelor cu terți;
- Încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
- Deschiderile de credite bugetare ;
- Repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.

- Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
- Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.

- exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
- analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
- exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creațelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Suceava;
- îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
- conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartelor care însotesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmirea documentelor necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarieri periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- executarea contractelor pentru lumină, apă și diferite prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum;
- urmărirea și executarea contractelor cu terții;
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, somaj și impozit pe salarii;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea balanței de verificări lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a balanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;

b) atribuții privind activitatea de impozite și taxe locale:

- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capituloarele și subcapituloarele de venituri;
- asigurarea evidențierii veniturilor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.
- evidențierea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- efectuarea conducerii evidenței veniturilor.
- evidențierea în contabilitate a actelor de insolvență a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
- participă la comisia de executarea silită a debitelor restante, conform dispozițiilor legale.

c) Alte atribuții:

- ținerea evidenței cererilor de concedii medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii;
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care intrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobată;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobată de Consiliul Local;
- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestator;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- organizarea administrării Planului Strategic de Dezvoltare Economică adoptat la nivelul localității și monitorizează modul de implementare a activităților și obiectivelor/proiectelor cuprinse în plan;
- Realizează și alte sarcini ce revin postului pe care îl ocupă din legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului, în legătură cu realizarea obiectivului de activitate a Unității administrative teritoriale Comuna Arbore.

Compartimentul servicii de utilitate publică

1. Programul de lucru va fi: zilnic de la 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
2. Să respecte programul de lucru stabilit, iar la domiciliu va fi oricând pregătit să revină pentru a interveni în cazul unei defectiuni la statia de epurare.
3. Inspectează lunar rețeaua de canalizare pentru a identifica posibilele deranjamente (fisuri, blocaje) și remediază defectiunile identificate.
4. Urmărește panoul de comandă (la instalațiile automate) pentru a interveni în toate cazurile de funcționare necorespunzătoare.
5. Însoțește și participă cu delegații de la Sistemul de Gospodărire a Apelor Suceava pentru prelevarea de probe de apă în vederea efectuării analizelor de laborator specifice.
6. Urmărește funcționarea instalațiilor conform specificațiilor și cu procedura existentă astfel încât apa care ieșe din statie să fie în parametrii specificați de legislație.
7. Asigura curatenia în incinta statiei și în împrejurimile statiei.
8. Tine evidența tuturor lucrărilor, defectiunilor, intervențiilor, materialelor consumabile aferente statiei într-un caiet.
9. Respectă toate cerințele legislative cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și protecția mediului.

10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de către primar sau hotărâri ale consiliului local

RESPONSABILITĂȚI:

- respectă programul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- ridicarea nivelului profesional în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
- respectarea reglementarilor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea comunei;
- să aibă o comportare corectă, să promoveze raporturile de întrajutorare cu salariații, să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- să aibă o comportare civilizată și demnă față de cetăteni, la serviciu și în afara serviciului.

Compartimentul pază și protecție comunală

- 1 .Răspunde de paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.
2. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetru obiectivului pentru a preveni producerea oricărora fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite.
3. Să pazească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora.
4. Execută rondul de pază în întreg perimetru.
5. Interzice accesul persoanelor străine în incinta instituției, cu excepția celor autorizate.
6. Să nu permită accesul în obiectivul păzit persoanelor în stare de ebrietate.
7. Să înștiințeze, de îndată, conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul execuției serviciului și despre măsurile luate.
8. Ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamitați prin contactarea serviciului situații de urgență și a șefilor ierarhici.
9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta.
10. Execută întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază.
11. Depistează orice persoană care aduce daune primăriei, în vederea recuperării pagubelor.
12. Pe timp friguros supraveghează instalația de încălzire, verifică periodic funcționarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, surgeri de apă din sistem, etc.
13. Răspunde material de deroiorarea unor bunuri pe timpul serviciului său.
14. Respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.
15. Răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor.
16. Să execute întocmai dipozitiile șefilor și să fie respectuos în raporturile de serviciu.
17. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

Compartiment arhivă registratură, relații cu publicul

1. Preia de la creatorii și detinatorii din cadrul primariei documentele create în al doilea an de la constituire ,în condițiile și la termenele prevazute de lege ,pe baza de proces verbal de predare-primire ;
2. Asigura evidența ,inventarierea ,selectionarea ,pastrarea și folosirea documentelor din arhiva ;
3. Întreține și dezvoltă relații cu Directia Județeană a Arhivelor Statului;
4. Asigura aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor aflate în arhiva ,paza și conservarea acestor documente ;
5. Înregistrează și tine evidența tuturor documentelor intrate ,a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite potrivit legii;
6. Ține evidența tuturor intrarilor și ieșirilor din dispozitiv într-un registru potrivit prevederilor legale;

7. Elibereaza copii si extrase de pe documentele din interiorul arhivei ,cu aprobarea conducerii;
8. Participa la cursuri de perfectionare,formare si atestare ;
9. Întocmeste inventare anuale pe termene de păstrare
10. Întocmeste nonmenclatorul arhivistice al unitatii dupa primirea de la compartimente a propunerilor si il supune impreuna cu secretarul spre aprobare Consiliului Local;
11. Verifica fiecare dosar la preluare ,urmărind respectarea modului de constituire si concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar ;
12. Asigura legatura permanenta cu publicul;
13. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
14. Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatiilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acestora catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
15. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvării acestora;
16. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
17. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
18. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatie cu cetatenii;
19. Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;
20. Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul institutiei.
21. Înregistrează corespondența care intră în instituție din exterior și o transmite persoanelor destinație, consemnând în registru unde a fost distribuită;
22. Înregistrează și transmite corespondența care ieșe din instituție precum și pe cea care circulă în interiorul instituției, între compartimente;
23. Răspunde pentru nerespectarea prevederilor Legii 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
24. Răspunde pentru nerespectarea prevederilor regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
25. Răspunde de pentru nerespectarea prevederilor art. 128 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 ;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului.

Compartimentul Resurse umane

- Operează în programul REVISAL, Registrul general de evidență a salariaților;
- Efectuează, în termen de 15 zile de la data producerii, toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă/raportului de serviciu;
 - Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
 - Întocmește contractele de muncă, în cazul personalului contractual;
 - Completează registrele de evidență a salariaților;
 - Tine evidența concediilor de odihnă a salariaților;
 - Înregistrează și gestionează declarațiile de avere și de interes depuse de către primar, viceprimar, consilieri locali și funcționari publici și le transmite care ANI în termenul prevazut de lege;
 - Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în raportul de serviciu al funcționarilor publici;

- asigura organizarea concursurilor in cadrul institutiei si transmite primarului propunerea de numire in functia publica.
- intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor Publice
- Asigură informarea cetățenilor, a societății civile asupra problemelor de interes public dezbatute de autoritățile publice și locale,
- Respectă legea și regulamentul intern al instituției.
- Beneficiază de protecția autorității publice împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei Arbore.
- Răspunde pentru nerespectarea prevederilor Legii 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Răspunde pentru nerespectarea prevederilor regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Răspunde de pentru nerespectarea prevederilor art. 128 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001;

Compartiment Stare civilă

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și elibereză persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscrisire în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- elibereză gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- elibereză, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrerii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însotite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioră a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registrul de casă au fost complete, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Compartiment impozite și taxe

Atributii în activitatea de impozite și taxe sunt:

- Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe. Efectuează o dată pe lună verificarea inopinată cu numărarea banilor și a altor valori aflate în casă și semnează în registrul de casă cu ocazia fiecărei verificări făcute. Dacă se constată lipsuri sau plusuri se sesizează contabilul-șef în vederea extinderii verificării.

- Colaborează cu celealte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local comunăl.

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului.

- Tine evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plătitorilor efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare.

- Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale.

- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp ordonatorul principal de credite despre realizarea sau nerealizarea acestora.

- Efectuează pe baza documentelor aprobată compensări și restituiri de impozite și taxe locale.

- Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante.

- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare.
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens.
 - Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri.
 - Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurare, urmărind circuitul acestora în cadrul legal.
 - Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate.
 - Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale.
 - Preia contractele de concesiuni și închiriere asigurând operarea lor în evidența veniturilor și stabilește valoarea redevanței și a chiriei.
 - constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele reglementate prin Codul Fiscal pe baza cererilor și declarațiilor contribuabililor, întocmește referate privind soluționarea lor, care se operează în calculator și verifică corectitudinea datelor efectuate în baza referatului;
 - rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, reclamațiile contribuabililor privind impozitele, taxele și alte venituri în cadrul competențelor pe care le are;
 - analizează și prezintă propunerî în legătură cu acordarea de scutiri și reduceri de impozite potrivit reglementărilor legale;
 - eliberează la cererea contribuabililor certificate fiscale sau adeverințe prin care se atestă situația existentă în evidențele fiscale;
 - emite borderouri de debite - scăderi în ce privește sarcinile fiscale ale contribuabililor pe care le operează în calculator;
 - întocmește și gestionează dosarele fiscale privind taxele auto confirmă și întocmește borderourile pentru amenzi;
 - conduce evidența nominală a contribuabililor, persoane fizice și juridice, în care se înscriv deschiderea poziției de ROL cu înscrierea titularului
 - întocmirea notelor de virare pentru plusuri;
 - Plusurile se compensează din oficiu ca orice sume datorate ca restanțe pe anul în curs sau anii precedenți de către contribuabili sau membrii familiilor acestora;
 - asigură implementarea pe calculator a sumelor de impozite și taxe, verifică zilnic preluarea corectă a acestora;
 - dă informațiile necesare contribuabililor în legătură cu situația din ROL
 - verifică zilnic operațiunile de debitare, scădere și încasare precum și dacă ele au fost preluate corect în baza de impozitare;
 - extrage liste de rămășițe și suprasolviri la finele anului;
 - listează matricolele pe fiecare sursă de impozite și taxe;
 - își însușește legislația fiscală;
 - prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare;
 - întocmește corespondență specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
 - predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
 - întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
 - emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
 - înlăturarea deficiențelor constataate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
 - analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
 - furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;

- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare;
- aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale;
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori.
 - debitarea în baza de date a amenzilor primite
 - confirmarea amenzilor către organul emitent.
 - verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
 - actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
 - inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
 - înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
 - transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
 - confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
 - realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidență contabilă;
 - Întocmirea și asigurarea gestionarii dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice ;
 - analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice și juridice;
 - asigurarea bazei de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
 - analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativa a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând masurile care se impun;
 - aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice și fizice;
 - răspunde de modul de implementare a masurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi) și rapoartele de audit;
 - studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;
 - primește cererile persoanelor fizice și juridice privind acordarea înlesnirilor la plata ale impozitelor și le înregistrează într-un registru de evidență a cererilor;
 - verifică și analizează cererile de înlesnire la plata precum și dacă acestea sunt însotite de toate documente necesare acordării facilității fiscale solicitate;
 - operează în evidența fiscală a contribuabilului persoana fizica înlesnirea acordată în baza legislației în vigoare sau a Hotărârii Consiliului Local;
 - comunica în scris persoanelor fizice despre aprobarea sau neaprobarea cererii de înlesnire la plata solicitată, în termen legal;
 - întocmește, în termen legal, Raportul de specialitate pentru aprobarea înlesnirii la plata solicitată de către persoanele juridice, care se semnează de persoanele în drept și de către primar pentru aprobare, apoi se predă însotit de cererea și documentația aferentă înlesnirii, sub semnatura, consiliului local spre dezbatere și aprobare;
 - în urma aprobării sau neaprobării cererii de înlesnire la plata primește sub semnatură Hotărârea Consiliului Local pe care o transmite apoi persoanei juridice în cauză, prin corespondență;
 - operează în evidență fiscală a contribuabilului-persoana juridică înlesnirea la plata aprobata și-i comunică acestuia despre aceasta;
 - furnizează relații persoanelor juridice despre criteriile de acordarea a înlesnirilor la plata solicitată;
 - asigură arhivarea dosarelor și documentelor fiscale;
 - urmărește și verifică extrasele de cont și concordanța acestora cu evidența analitică proprie;
 - urmărește încasarea redevențelor și chiriiilor aferente contractelor de concesiune , închiriere, pășune și arendă.

- efectuează operațiuni de încasare a taxelor și impozitelor fără debite, concesiuni, arenda și pășune;
- realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local;
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
- înlăturarea deficiențelor constatare prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile
- actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- aplicarea în mod corect , unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilită – persoane juridice și fizice;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi) și rapoartele de audit;

Compartiment executări silite

Atributii în activitatea compartimentului

- Analizează, întocmește și prezintă conducerii propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor.
- Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare.
- Face propuneri de repartizare a sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrare, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la urmărire silită participă mai mulți creditori.
- Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termenul prevăzut de lege.
- Întocmește și înaintează conducerii primăriei centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvări pe feluri de impozite și taxe.
- Organizează, execută și verifică pe raza comunei Arbore activitatea de urmărire, încasare și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice a creațelor fiscale ale bugetului local
- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creațelor conform prevederilor legale în vigoare.
- Înființează și urmărește debitele restante primite spre urmărire.
- Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate
- Întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobată, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis.
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe.
- Asigură încasarea creațelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare.
- Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu.

- Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în aşa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărie
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită.
- Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrare, precum și valorificarea bunurilor sechestrare.
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora.
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrare.
- Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrare.
- Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege.
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvenți.
- Verifică periodic contribuabilitii înscriși în evidență separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal.
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor.
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare.
- Întocmește și transmite în termen legal declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- Desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenziile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei comunei Arbore și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local.
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe.
- Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități.
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori.
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere.
- Asigura păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea biroului
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei comunei Arbore privind încasarea creanțelor bugetare.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobatelor și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului
- Sa respecte prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

Compartimentul Registrul Agricol

Atributiile activității registrului agricol:

- Completează sub îndrumarea secretarului comunei Registrele agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea Registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri și a centralizatorului regisrelor agricole.

- Modificarea datelor înscrise în Registrul agricol, se efectuează numai cu acordul scris al secretarului comunei;

- Ține și completează la zi registrul agricol în format electronic și pe suport hârtie;

- Centralizează datele pe comună la termenele stabilite de lege și le comunică Direcției de Statistică și Direcției Agricole, în termenele stabilite;

- Întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;

- Va prezenta primarului și secretarului, în orice moment, următoarele situații:

- numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol pe cele 4 tipuri și pe sate;

- numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în registrul agricol;

- efectivele de animale pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului;

- suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești;

- modul de utilizare a terenului agricol;

- evidența mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și manuală, a tractoarelor și utilajelor agricole;

- Operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești, etc.

- Participă efectiv la efectuarea recensământului general agricol;

- Întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familială;

- Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor și ține evidența la zi a efectivelor de animale;

- Organizează, și gestionează Registrul pentru evidența atestatelor de producător și carnetelor de comercializare, pe suport hârtie și pe suport electronic,

- Eliberează atestatele de producător și certificatele de comercializare a produselor din sectorul agricol, conform legii 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol

- Va comunica organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii canetelor emise, precum și datele cuprinse în acestea.

- Ține evidență strictă a contractelor de arendare, în baza legii arendării și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;

- Pune la dispoziția operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;

- Arhivează întreaga documentație, emisă.

- Asigură securitatea regisrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare - ieșire general;

- Întocmește opisul regisrelor agricole;

- Prezintă în ședințele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței regisrelor agricole;

- Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de consiliu local, primar, îndrumând producătorii agricoli în acest sens

- Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora

- Contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- Întocmește documentația în termen cu privire la vânzarea - cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan, reglementată de Legea nr. 17/2014, și o transmite în copie structurii teritoriale.
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informații privind activitatea biroului;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- Îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de actele normative, hotărâri ale Consiliului Local Arbore, precum și alte sarcini date de Primarul și Secretarul comunei Arbore;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor necorespunzător, răspunde disciplinar, administrativ, civil, contravențional, material sau penal, după caz.
- Atribuții în implementarea proiectelor cu finanțare externă conform fișei postului pentru fiecare program în parte
 - culege informații de la cetăteni privind structura culturilor ce doresc să le însământeze în anul curent;
 - contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
 - redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
 - păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informații privind activitatea biroului;
 - prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- Îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de actele normative, Hotărâri ale Consiliului Local Arbore, precum și alte sarcini date de Primarul și Secretarul comunei Arbore;
 - participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, islazcomunal;
 - participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri, efectuează verificări în teren;
 - arhivează întreaga documentație, emisă
- inventariază împreună cu referentul urbanism toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmînd documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;
- ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de consiliu local, primar, îndrumând producătorii agricoli în acest sens;
 - urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
 - împreună cu referentul urbanism delimită exploatările agricole din teritoriul administrativ-teritorial;
 - este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
 - Este membru în comisia de analiză internă la nivelul comunei , privind aplicarea prevederilor din Titlul 1 din Legea 247/2005 de modificare și completare a Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
 - participă la ședințele comisiei de fond funciar;

- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propunerile pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Suceava;
- înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- inventariază împreună cu referentul urbanism terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- analizează și verifică cererile întocmite conform Legii 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe și le înaintează consiliului local;
- analizează cererile formulate privind Legea 646/2002 privind sprijinul acordat tinerilor din mediul rural, pe care le prezintă comisiei de fond funciar cu propunerea pentru rezolvarea lor conform legislației în vigoare.
- Întocmește situațiile privind Titlul 1 din Legea 247/2005 de modificare și completare a Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însământeze în anul curent;
- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- redacțează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informații privind activitatea biroului;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi complete și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de actele normative, hotărâri ale Consiliului Local Arbore, precum și alte sarcini date de Primarul și Secretarul comunei Arbore;
- pentru abateri în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor necorespunzător, răspunde disciplinar, administrativ, civil, contravențional, material sau penal, după caz.
- atribuții în implementarea proiectelor cu finanțare externă conform fișei postului pentru fiecare program în parte

Compartiment Autoritate Tutelară și Asistență Socială

Atributiile activității compartimentului:

- monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ teritoriale, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate din județ;
- identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei și stabilește măsurile de protecție ale acestora;
- întocmește raportul privitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- 6. acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;

7. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau, după caz, adoptia;

8. sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;

9. acordă comisiei, la cererea acesteia, asistența de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;

10. asigură aplicarea hotărârilor comisiei, urmărind și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri;

11. identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat și propune darea în plasament familial a copilului, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;

12. identifică și evaluează persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;

13. acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

14. acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial;

15. supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toata durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul lor familial;

16. verifică și reevaluează cel puțin odată la trei luni împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.

17. acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile față de copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

18. identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei;

19. sprijină familiile atestate ca apte să adopte copii, pentru a le fi încredințați copii spre adopție și face propuneri comisiei competente în acest sens;

20. urmărind evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul comunei, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la încuviințarea adoptiilor, pe care le-au sprijinit, prezintă rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vîrstă și gradul de maturitate al acestuia o permite;

21. asigură măsurile necesare pentru protecția, în regim de urgență, a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;

22. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne;

23. colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;

24. întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social întocmite în baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare; întocmește și înaintează dosarele pentru alocația de stat pentru copii la A.J.P.S. Suceava;

25. întocmește și ține evidența dosarelor alocație de susținere a familiei conform prevederilor legii 277/2010; întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;

26. verifică activitatea asistenților personali și a însoțitorilor persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte;

27. întocmește fișele de calcul pentru quantumul ajutorului social, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului,

28. întocmește situația cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corecta a acestora;

29. întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;

30. întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare, conform Legii nr. 416/2001;

31. întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001;
32. identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
33. face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
34. întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
35. întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
36. întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tuteliei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
37. colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc.,
38. întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate;
39. întocmește dosarele personale ale asistenților personali ale persoanelor cu handicap, a celor cu indemnizație de însotitor, ține evidență acestora și evaluează, după caz, fiecare situație în parte, prin ancheta socială;
41. răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
42. asigură gratuit consultant de specialitate în domeniul asistenței sociale;
43. organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
44. arhivează documentele create și le preda referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire; realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
45. Răspunde de clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul Primăriei Arbore.
46. Îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de actele normative, hotărâri ale Consiliului Local Arbore, precum și alte sarcini date de Primarul și Secretarul comunei Arbore
47. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor.

Compartimentul de Audit

Compartimentul audit este subordonat direct primarului Comunei Arbore și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.
2. Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Primăriei Comunei Arbore.
3. Elaborează și derulează Planul Anual de audit public intern (Secțiunea Asigurare și Secțiunea Consiliere).
4. Efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria Comunei Arbore și serviciile publice de interes local.
5. Efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
6. Auditează, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creață, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;

7. Evaluează controlul intern managerial;

8. Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare-coordonare, urmarire și control al indeplinirii dispozițiilor;

9. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/ proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

10. Evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;

11. Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;

12. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;

13. Obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;

14. Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;

15. Furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul finanțier, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale;

16. Efectuează audit ad-hoc de asigurare și de consiliere;

17. Raportează periodic primarului Comunei Arbore și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

18. Elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept;

Compartimentul Juridic

Atributiile activității compartimentului juridic:

1. Acordă consultanță juridică direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului;

2. Reprezintă Instituțiile Primarului, Consiliului Local în cause civile, comerciale și de contencios administrativ;

3. Asigura reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local Municipal, după caz;

4. Avizează pentru legalitate toate actele emanate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesionare, prestari servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție;

5. Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc;

6. Tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;

7. Intocmește documentația și redactează acțiunile, întampinările, cererile reconvenționale, memoriile pentru recursurile în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și susținere a acestora;

8. Tine evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv;

9. Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vedere redobândirii imobilelor – terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;

10. Înaintează adrese solicitantilor pentru completarea în vederea emiterii masurilor reparatorii;

11. Întocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propunerile de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;

12. Reprezintă instituțiile primarului în acțiunile întemeiate în baza Legii nr.10/2001;
13. Urmărește și realizează ducerea la înndeplinire a Hotararilor Consiliului Local, în colaborare cu celealte compartimente.

Compartimentul Gestiunea Bunurilor Materiale și Achiziții Publice

Atributiile activității compartimentului

1. Intocmește liste de investiții propuse pentru a fi incluse în buget.
2. Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidență pe fiecare obiectiv.
3. Respectă Normele Metodologice privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări, emise de Ministerul de Finanțe
4. Asigură degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrări de investiții;
5. Urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrărilor de investiții ;
6. Anunță și pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrări de investiții ;
7. Participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții ;
8. Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe.
9. Intocmește chestionarele solicitate de Direcția Județeană de statistică.
10. Solicită expertizările la M.F. și M.d.r.a.t..
11. Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de prefezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
12. Supune spre aprobare Consiliului comunei Arbore, studiile de prefezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.
13. Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție.
14. Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
15. Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice.
16. Redactează contractele de execuție cu antreprenorii generali.
17. Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.
18. Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacitateilor la termenele prevăzute.
19. Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
20. Tine evidență fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții.
21. Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor.
22. Răspunde de receptia obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect.
23. Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară
24. Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.

25. Solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții.

26. Verifica dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzională a achiziției;

27. Verifica dacă lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.

28. Întocmeste Note de fundamentare a procedurii de achiziție.

29. După aprobarea bugetului anual întocmeste Planul de achiziții final.

30. Participă la licitațiile privind achizițiile publice.

31. Urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții.

32. Efectuează înregistrarea și reinnoirea înregistrării în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P.

33. Raspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenită în legătura cu aceste date.

34. Asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare.

35. Administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul S.E.A.P și raspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante.

36. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul achizițiilor publice;

37. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;

38. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

39. Îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de actele normative hotărâri ale Consiliului Local Arbore, precum și alte sarcini date de Primarul și Secretarul comunei Arbore;

40. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor necorespunzătoare, răspunde disciplinar, administrativ, civil, contravențional, material sau penal, după caz.

41. Atribuții în implementarea proiectelor cu finanțare externă conform fișei postului pentru fiecare program în parte.

42. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea compartimentului;

Compartiment Urbanism Cadastru și Administrarea Domeniului Public și Privat

Atribuțiile activității de urbanism

Atribuțiile postului^{*)}:

In domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:

1. Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism, a Planurilor de Urbanism Zonale și a Planurilor de Detaliu aprobate;

2. Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității;

3. Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al comunei;

4. Urmărește starea construcțiilor, monumentelor istorice și a zonelor de protecție conform PUG și PUZ;

5. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon, documentațiile de urbanism aprobate;

6. Întocmește și semnează certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentații de urbanism;

7. Propune modalități de rezolvare la sesizările cetătenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

8. Asigură arhivarea actelor care le instrumentează;

9. Asigura informarea cetătenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

10. Eliberează Autorizații de construire pentru:

- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;

- lucrari de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări,indiferent de valoarea lor, ce urmeaza a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protectie;

- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejmuiri și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celealte lucrări de amenajare a spațiilor publice;

- foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatare de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatari;

- construcții provizorii de sănțier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;

- organizarea de tabere de corturi, căsute sau de rulote;

- lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuși panouri de afișaj, firme și reclame.

11. Eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus;

12. Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează pe terenuri care depasesc limita unei unități administrativ-teritoriale, sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatare de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte exploatari;

13. Eliberează avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale;

14. Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate;

15. Propune studii de amenajarea teritoriului, urmând aplicarea acestora după aprobarea autoritaților locale;

16. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozitiile Primarului.

In domeniul disciplinei în construcții:

1. Verifică lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere și reparare a clădirilor de orice fel , inclusiv a împrejmuirilor;

2. Verifică lucrările executate fară autorizatie de construire sau realizate cu încalcarea prevederilor acesteia, întocmește procesele verbale de constatare a contravenției și le înainteză spre încheiere și stabilirea măsurilor primarului;

3. Verifică lucrările cu caracter provizoriu:chioșcuri, tonete, cabine, spații de afișaj, firme și reclame;

4. Verifică construcțiile și amenajările provizorii de sănțier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;

5. Rezolvă sesizările cetătenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplina în construcții.

6. Asigură respectarea disciplinei în construcții;

7. Întocmeste semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatare și modul de soluționare;

8. Tine evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor;

9. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

10. Trimite biroului impozite și taxe locale, liste cu autorizațiile de construire emise,(pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a caror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate;

11. Prezintă primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia;

12. Informează Consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism;

13. Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație;

14. Întocmește contractele de concesiune și de atribuire în folosință gratuită a terenurilor;

15. Se deplasează în teren și efectuează punerea în posesie a terenurilor obținute în urma licitațiilor și în urma atribuirii în folosință gratuită a terenurilor, conform hotărârilor de consiliu local și a planurilor PUZ și PUD;

16. Tine evidența contractelor de concesiune și a contractelor de atribuire în folosință gratuită a terenurilor;

17. Semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de desființare;

18. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale stabilite de primar;

19. Sustine proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;

20. Participă la ședințele Consiliului local la solicitarea Primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;

21. Primește corespondență și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;

22. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

23. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin , conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;

24. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;

25. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;

26. Participă la inventarierea terenurilor proprietate publică și privată ale comunei;

27. Respectă și aplică legislația în vigoare;

28. Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului:

- face parte din comisia de recepție a lucrărilor de investiții, a lucrărilor de reparații curente și capitale și a lucrărilor de întreținere a drumurilor comunale;

- ca reprezentant verifică prevederile art. 3 din legea nr. 145/2014 – pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a piețelor produselor din sectorul agricol, atât în baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole, deținute de către solicitanți;

- face parte din comisia pentru verificarea, întocmirea și eliberarea autorizației/acordului de funcționare pentru activitățile de comercializare a produselor și serviciilor de piață, pe raza comunei potrivit O.G. nr.99/2000 – privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea normelor metodologice emise în aplicarea actului normativ, aprobate prin H.G.R. nr. 333/2003;

- face parte din comisia de verificare periodică a plantațiilor, în vederea prevenirii tăierilor ilegale de arbori, distrugerii sau degradării vegetației forestiere, păsunatului abuziv și a altor fapte infracționale sau contravenționale potrivit ordinului 766/2007 – pentru aprobarea normelor metodologice privind modul de prevenire, constatare, evaluare și aprobare a pierderilor provocate de fenomene periculoase și de alți factori vătămători fondului forestier național, vegetației forestiere din afara fondului forestier național și obiectivelor instalate în acesta;

- face parte din comisia pentru inspectarea suprafețelor de pajiști închiriate, în vederea verificării respectării obligațiilor asumate de locatar, potrivit ordinului 407/2013 – pentru aprobarea contractelor cadre de concesiune și închiriere a suprafețelor de pajiști aflate în domeniul public/privat al comunei.

Atribuțiile activității de administrarea domeniului public și privat

Compartimentul Administrativ, Gospodarire și Pază

Atribuții administrativ

- preia și predă serviciul pe bază de proces-verbal de predare-primire.
 - -verifică împrejmuirea primăriei și a lacătelor de la magazii, remiză, sură.
 - -răspunde de bunurile aflate în încăperile unității.
 - -efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor.
 - -curăță și dezinfecțează zilnic băile , w.c-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
 - -efectuează aerisirea birourilor.
 - -transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente.
 - -mătură curtea, trotuarele, șanțurile primăriei și adună toate gunoaiele.
 - -la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina în birouri, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris .
 - -este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor.
 - -supravegherea funcționării corpului de iluminat;
 - -solicită din timp pe bază de referat materialele necesare pentru curățenie.
 - -respectarea strictă a programului de lucru.
 - -respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecția Muncii și de PSI.
 - -va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fisă a postului : 16.00-24.00.
 - -nu parășește locul de muncă fără o cerere scrisă care se face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care a putea fi expus- situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularului postului sunt exonerate de orice răspundere.
 - -se va prezenta la serviciu în condiții psihofiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboselă, consum de alcool, etc.).
 - -la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu.
 - -în timpul programului, în caz de incendii comunicate prin telefonul primăriei, asigură transmiterea informației către primarul comunei și șeful ISU Arbore.
 - -îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar.
- b) SĂPTĂMÂNAL
- curățenie generală în toate birourile din incinta primăriei: șters geamuri, șters ușă, șters dulapuri, șters birou, șters ramă geam, șters ramă ușă, șters tablouri, șters calorifer, șters pereții (uscat), măturat păianjenii.
 - curăță și spală toaleta din curtea primăriei.
- c) LUNAR
- înmânează invitațiile consilierilor pentru a participa la ședințele consiliului local.

Atribuțiile privind situațiile de urgență:

Atribuții pază

1. Asigură paza unității pe timpul nopții;
2. Executa rondul de paza în întreg perimetru – primărie, scoală
3. Interzice accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate, după orele de program ;
4. Ia primele masuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și șefilor ierarhici ;
5. Anunță conducerea primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
6. Execută întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază ;
7. Pe timp friguros supraveghează instalația de încălzire, verifică periodic funcționarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, scurgeri de apă din sistem etc.
8. Răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului său ;
9. Respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor ;
10. Răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor ,
- 11..Are obligația de a face rondul tuturor spațiilor pentru a verifica instalația de încălzire și eventualele defecțiuni.
12. Participă împreună cu muncitorii și guardul comunal la lucrări de gospodărire a instituției atunci când sunt solicitați;
13. În perioada serviciului, răspunde la telefonul primăriei și consemnează notele telefonice primite în aceasta perioadă și le transmite primarului și viceprimarului ;

Atribuții gospodărire

Cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate instituția;

- Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- Asigură temperatura de 18-20 grade în birourile primăriei comunei Arbore pe perioada octombrie-aprilie;
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- Răspunde de ordinea, curătenia și igienizarea centralei termice și în jurul acesteia;
- Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Predă serviciul pe bază de proces verbal;
- Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- Se respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii;
- Nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le detine și nu are voie să înstrâineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară existent, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Compartimentul Întrețineri Drumuri Comunale și Deszăpeziri

- a) sa întrețină și să exploateze conform normelor tehnice utilajul din dotare;
- b) sa execute operațiunile primite ca sarcină de serviciu, avand obligația să respecte normele de securitate a muncii specifice lucrării respective;

- c) sa respecte programul și norma de lucru pentru a nu perturba fluxul tehnologic;
- d) să execute lucrări de deszăpezire pe drumurile comunale ;
- e) execută lucrări de întreținere a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apei fluviale ;
- f) va executa lucrări de întreținere și reparații a drumurilor comunale prin balastare și nivelare ;
- g) va efectua intervenții în albie pentru regularizarea cursurilor de apă ;

Obligatii pe linie de securitate si sanatate in munca:

- a) să se prezinte la lucru respectând traseul și durata de deplasare stabilite în fișa de instruire individuală;
- c) sa nu se prezinte la lucru în stare de oboseală, sub influența băuturilor alcoolice, bolnav sau sub influența medicamentelor care reduc capacitatea de conducere a autovehiculelor;
- d) să participe la instruirile periodice pe linie de P.S.I., securitate și sanatate în munca;
- e) să utilizeze corect echipamentul de protecție individuală aflat în dotare, iar atunci când nu mai corespunde să solicite înlocuirea lui;
- f) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- g) să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sanatății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

Compartimentul Situații de Urgență

1. Participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de conducerea instituției;
2. Participa la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor precum și a altor situații de urgență din raionul de competență;
3. În cazul apariției unei stări de pericol de incendiu sau explozii ia de urgență legătura cu conducerea Primăriei , cu pompierii civili de pe teritoriul comunei Arbore precum și cu unitatea de pompieri militari din Orașul Solca;
4. Controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare, în permanență și în orice anotimp a utilajelor, accesoriilor, echipamentului de protecție și a sistemului de alarmare;
5. Colaborează cu formațiile de pompieri de pe raza localității și din localitățile limitrofe; -
6. Participă efectiv în acțiunile de stingere și prevenire a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofale;
7. Cunoașterea și mânuirea exactă a accesoriilor din dotare și a modalității de acordare a primului ajutor sanitar persoanelor rănite sau asfixiate ;
8. Întreține în stare de funcționare accesoriile și echipamentele din dotare;
9. Îndeplinește baremele de pregătire fizică prevăzute pentru grupa de vârstă din care fac parte ;
10. Participă la cursurile de pregătire profesională lunată conform LEGII 307/2006; LEGII 481/2004 -;
11. Să cunoască rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență ;
12. Nu are voie să părăsească locul de muncă până la venirea schimbului și predarea tehnicii de luptă din dotare ;
13. Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, preluate pe bază de subinventar, asigurând buna păstrare și folosire a acestora;
14. Să știe să folosească și să păstreze în stare de funcționare accesoriile P.S.I.;
15. Participă la toate activitățile de pregătire de specialitate organizate cu formăția ;
16. Participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității ;

17. Execută lucrări de întreținere a tehnicii de intervenție din dotare;
18. Respectă programul zilnic de activitate, regulamentul de ordine interioara și disciplina muncii;
19. Urmărește și pune în aplicare legislația nou apăruta privind activitatea formației de pompieri civili;
20. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor;
21. Îndeplinește în condițiile legii, alte sarcini trasate de conducerea instituției;
22. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a lor, răspunde material sau penal, după caz.
23. Participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgentă;
24. Participă la alimentarea instalațiilor sau populației cu apă în situațiile limită, etc.
25. Să cunoască rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare;
26. Respectă prevederile Legii 319/2006;
27. Verifică în orice moment starea tehnică a autospecialei din dotare și existența plinului de carburant, lubrefianți, apă și alte substanțe de stingere;
28. Execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare și ține evidență executărilor acestora precum și a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deservește;
29. Îndeplinește și funcția de agent de inundații la nivelul comunei;
30. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

ATRIBUȚII PRIVIND COMUNICAREA ȘI PROMOVAREA

1. Colaborarea cu celelalte compartimente funktionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media.
2. Asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenta decizională în administrația publică.

DISPOZIȚII FINALE

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Arbore, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și contabilului.

2. Secretarul Comunei Arbore asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Arbore vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

4. Funcționarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Arbore, au obligația de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

6. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

7. Personalul Primariei Comunei Arbore este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**PRIMAR
Tiperciu Vasile-Dan**