

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului localitatii Suceava a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2. Prezentare Your este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Județul posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3 Administrația publică a localitatii Suceava se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul localității sunt: Consiliul local al localitatii Suceava, ca autoritate deliberativă și Primarul localitatii Suceava ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7 Consiliul local al localitatii Suceava, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 Autoritățile administrației publice locale al localitatii Suceava 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.

ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

c) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

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

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

ART. 10 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, administratorului public, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

ART. 11 Atribuțiile secretarului sunt:

- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local;
- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, Biroul Agricol, Cadastru și Urbanism, Birou Financiar Economic, Serviciu Public Local de evidență a persoanelor, Cultură și Arhivă, din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termenul legal;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea fondului funciar și de Ordonanța Guvernului nr. 1 / 1991 cu privire la secretar;
- Verifică și semnează corespondența privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului de ajutor social;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar;
- Este responsabil de activitățile specifice resurselor umane:
 - * colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
 - * colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
 - * ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații din enitate.denumire;
 - * întocmește la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
 - * asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
 - * asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
 - * asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
 - * asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
 - * efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
 - * fundamentează cheltuielile de personal și transmite compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
 - * urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
 - * întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează cartele de muncă și Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;
 - * întocmește dosare de pensie pentru limite de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
 - * controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
 - * întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în

colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;

* asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;

* întocmește dările de seama statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;

* întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;

* asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanța cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de consiliul local;

* răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

* conduce la zi registrul de evidență persoanelor împuternicite de Primar să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art.12 Patrimoniul localității este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.13 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.14 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art.15 Consiliul local al localității hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.16 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.17 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.18 Finanțele localității se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art.19 Bugetul localității se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art.20 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al localității, în limitele și condițiile legii.

Art.21 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22 Aparatul de specialitate al primarului localității este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale localității.

Art. 23 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 24 Primăria localității Suceava este structurată pe 22 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 16 angajați (1 funcționari publici și 0 funcții contractuale).

Art. 25 Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 26 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul