**ROMÂNIA ANEXA NR 1 LA HCL………./……………….**

 **JUDEŢUL OLT**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IZBICENI**

 **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

Art.1 Primaria Comunei Izbiceni este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, cu modificările si completarile ulterioare şi în conformitate cu hotarârile Consiliului Local al Comunei Izbiceniprivind aprobarea organigramei, a numarului de posturi şi a statului de funcţii ale Aparatului de specialitate al Primarului.

Art.2 - (1) Primarul, Viceprimarul, Secretarul oraşului împreună cu Aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria Comunei Izbiceni, instituţie publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituţiei, ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului judeţean, ale Consiliului local şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii. Asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor.

 (2) Sediul Primăriei este în Comuna Izbiceni, str. B-dul Mihai Viteazul nr.112.

 Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judeţean şi asigură executarea hotărârilor Consiliului local .

 (3) Primarul funcţionează ca autoritate administrativă autonomă şi rezolvă treburile publice din oras, în condiţiile prevăzute de lege.

 (4) Statutul juridic al primarului cuprinde şi calitatea de reprezentant al statului în oraş. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci şi pe aceea de şef al administraţiei publice locale aflat “în serviciul acesteia”.

 (5) Atribuţiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredinţate de către Consiliul local. Primarul exercită funcţia de ordonator principal de credite. Primarul numeşte şi eliberează din funcţie personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate şi al serviciilor publice de deservire.

 (6) Atribuţiile ce revin primarului, potrivit legii, şi a hotărârilor Consiliului Local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuţiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuţiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiaşi atribuţii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situaţie să fie vorba de conflict pozitiv de competenţă.

(7) Primarul constată încălcările legii şi adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuţiilor sale, emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) In exercitarea funcţiei, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul Local.

 (2) Viceprimarul exercită atribuţii delegate de către Primar, prin dispoziţia acestuia.

 (3) Viceprimarul întocmeste şi semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiei delegate.

Art.5 - (1) Secretarul Comunei Izbiceni este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, este subordonat Primarului, se bucură de stabilitate în funcţie şi îndeplineşte atribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către Consiliul Local sau de către Primar.

 Art.6-(1) Secretarul comunei îşi desfăşoară activitatea în condiţiile legii.

Art.7 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcţionarii publici şi personalul contractual din direcţii, servicii şi compartimente prevăzute în organigramă şi în prezentul regulament. El îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârilor Guvernului şi ale Consiliului local . (2) Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

Art.8 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria Comunei Izbiceni este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată.

 Art.9 Personalul care efectueaza activităţi de cultură, gospodărire, PSI, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupa aceste funcţii nu au calitatea de funcţionar public şi li se aplică legislaţia muncii.

 Art.10 Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o funcţie publică în cadrul Primăriei oraşului Comunei Izbiceni .

 Art.11 Principiile generale care guverneaza conduita profesională a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni sunt urmatoarele:

 a) supremaţia Constituţiei si a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

 b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, in exercitarea functieipublice;

 c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

 d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

 e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

 f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

 g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sasi exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

 h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta; i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

 Art.12 (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice. (2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

 Art.13 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apara în mod loial prestigiul Primariei Comunei Izbiceni, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

 (2) Functionarilor publici le este interzis:

 a) să faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria are calitatea de parte;

b)să dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

c) să dezvăluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

 Art. 14 (1) În indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) În activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

 Art. 15 În exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; b) să furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica; c) să afiseze, în cadrul Primariei Comunei Izbiceni însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

 Art.16 Funcţionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

 Art.17 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

 a) subordonarea Viceprimarului fată de Primar;

d) subordonarea Şefului de birou faţă de Primar, Viceprimar, Secretar;

e) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar, Șef birou financiar contabil taxe și impozite și registrul agricol; B. Relaţii de autoritate funcţionale

 Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Izbiceni , atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziţia Primarului şi în limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

Se stabilesc între biroul și compartimentele din structura organizatorică a Primariei Comunei Izbiceni și cele suboordonate Consiliului Local.

D. Relaţii de reprezentare

 În limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primarul Comunei Izbiceni (prin dispoziţie), Secretarului, Viceprimarului, sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei orasului Comunei Izbiceni în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din ţară sau strainătate;

Funcţionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila Primariei.

**CAPITOLUL II**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.18 (1) STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IZBICENI**

-BIROU FINANCIAR CONTABIL TAXE ȘI IMPOZITE ȘI REGISTRUL AGRICOL

-COMPARTIMENTUL SECRETAR

-COMPARTIMENT JURIDIC

-COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

 -COMPARTIMENT CULTURĂ

-COMPARTIMENT PSI

-COMPATIMENT GOSPODĂRIRE

-ASISTENT COMUNITAR

-ȘOFER MICROBUZ

 **CAPITOLUL III – ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE BIROULUI ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IZBICENI**

Art.19

19.1 BIROUL FINACIAR CONTABIL TAXE ȘI IMPOZITE ȘI REGISTRUL AGRICOL

**SECȚIUNEA CONTABILITATE**

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;

2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;

3. Inventariaza patrimoniul unitatii;

4. Intocmeste bilantul contabil;

 5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;

 6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.

7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor; 8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;

9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara, Prefectura, Consiliul Judetean;

 10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

11. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;

12. Verifica si centralizeaza darile de seama ale serviciilor publice din subordine; 13. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;

 14. Verifica gestiunea magaziei şi a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente în magazie;

15. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cecuri, foi de varsamant);

 16. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;

17. Propune masuri de casare, imputare, etc.;

18. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;

 19. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei Comunei Izbiceni; 20. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;

21. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului; 22. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;

23. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria Comunei Izbiceni ; 24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice;

25. activitatii serviciului;

 26. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local;

27. Colaboreaza cu diverse institutii; 28. Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura indeplinirea actiunilor corective emise;

29. Inregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile, intocmind balanta contabila lunara;

30. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat,bugetul asigurarilor sociale,bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;

 31. Intocmeste dari de seama statistice; 32. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inainteaza organelor superioare;

33. Urmăreşte împreuna cu Compartimentul Juridic executarea creantelor.

34. Efectuează prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;

35. Ţine evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;

36. Ţine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;

37. Intocmeste fisele de salarii si opereaza in acestea toate modificarile survenite, tinand cu ajutorul lor evidenta tuturor drepturilor fiecarui salariat, dupa care se intocmesc statele de salarii. Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor;

38. Întocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;

39. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local

40. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;

41. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;

 42. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara, Prefectura, consiliul judetean;

 43. Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei;

44. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice Olt; Administratia Financiara OLT; Trezoreria Corabia

45. Întocmeşte planul de rotecţie civilă şi planul principalelor activităţi de protecţie civilă;

46 Verifică în permanenţă starea sistemului de înştiinţare

**SECȚIUNEA TAXE SI IMPOZITE**

1.Alarmare;

2 .Activitatea de constatare, impunere, control persoane juridice;

 3.Activitatea de urmarire si executare silita persoane fizice si juridice;

4. Activitatea - evidenta a veniturilor din amenzii

 5. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.

6. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calcului dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc

7. Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane persoane juridice – impozit cladiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc

8. Întocmeste referate de compensari si restituiri conform prevederilor legale in vigoare;

9. Gestioneaza dosare fiscale;

10. Preda documentele la arhiva institutiei;

11. Întocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)

11. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;

12. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale;

13. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;

14. Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestru asiguratoriu, prescritia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;

15. Verifică documentaţiile şi propunerile privind restituiri / compensari de sume şi dacă le găseşte întemeiate le avizează favorabil şi le prezintă spre aprobare directorului Directiei si ordonatorului principal de credite;

16. Organizează, desfăşoară şi asigură conform competenţei legale activitatea de executare silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor juridice şi fizice pentru neachitarea în termen a creanţelor bugetului local,

17. Urmareste respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local personae fizice si juridice;

18. Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant;

19. Întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituţii şi serviciile publice şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi executarea acestora;

20. Urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenul de prescripţie; 21. Întocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;

22. Întocmeşte şi înaintează conducerii situatiile statistice privind rămăşiţele şi suprasolvirile pe feluri de impozite şi taxe;

 23. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulţi creditori;

24. Colaborează cu juristii institutiei la întocmirea documentaţiilor ce stau la baza acţiunilor înaintate în instanţă conform legislaţiei în materie.

25. Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contraventionale, si a amenzilor diverse

26. Înregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice 24. În sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor

27. De identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.)

 28. Înregistreaza /radiaza în/din evidenţele fiscale a bunurilor mobile şi imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;

29. Întocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si juridice; 30. Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;

 31. Întocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;

32. Ţine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii; 33. Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;

 34. Tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;

35. Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice si juridice;

 36. Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si juridice;

37. Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile; 36. Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;

38. Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;

39. Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;

40. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.

 41. Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare. ;

42.Delegare atribuții SEAP

43.Delegare privind emitere în baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;

44.ridicare si depunere de numerar in baza foilor de varsamant si CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, banci, etc.;
45. depunere la banca a documentelor de decontare;
46. ridicara extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
47. ridicarea imprimatelor necesare decontarii operatiunilor bancare;
48. intocmirea registrului de casa avand la baza documentele de incasare si plata;
49.depunerea la trezorerie a documentelor de decontare si preluarea extraselor;

50. intocmirea actelor de casa precum si arhivarea lor;

**SECȚIUNEA REGISTRUL AGRICOL**

Atributii: 1. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;

2. Elibereaza certificatele de producator agricol;

3. Elibereaza adeverintele de teren pentru burse sociale;

4. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;

5.Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;

 6. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol; 7. In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, seful serviciului activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul orasului si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatiilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;

 8. Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;

9. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;

 10. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii postului;

11. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Prefecturii;

12. Elibereaza copiii după titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;

13. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;

14. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;

15. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;

1 6. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie; 17. Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;

 18. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;

1 9. Ia în evidenta si comunică instituţiilor şi serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza comunei;

20. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

21. Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;

22. In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;

23. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;

24. Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice în materie;

 Art.20 **COMPARTIMENTUL SECRETAR**

1Tine evidenta registrului de sigilii al institutiei;

2. Intocmeste si conduce evidenta tuturor documentelor prevazute de lege (register si liste electorale, carti de alegatori, etc.) si organizeaza actiunile ce revin autoritatilor publice locale pentru desfasurarea alegerilor presedintelui romaniei, parlamentului, autoritatilor judetene si locale, pentru recensamintele populatiei si a animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de copnsultare a populatiei; 3. Tine dispozitiile primarului, tine registru de evidenta a acestora, transmite dispozitiile, tine registrul de comunicari a acestora. Transmite dispozitiile in termen de 10 (zece) zile, catre Institutia Prefectului (conform Legii 215/2001); e. Tine registrul de comunicari a hotararilor Consiliului local;

 4. Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii al Primariei comunei Izbiceni;

5. Intocmeste documentatiile necesare pentru numirea si eliberarea din functie a personalului a paratului de specialitate al primarului;

6. Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate ;

 7. Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului de specialitate si a personalului din unitatile subordonate Consiliului Local;

8. Centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei, verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);

9. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;

10. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare; 11. In colaborare cu , seful de birou si conducerea primariei, intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind Organigrama Primariei, Statul de functii, Planul de ocupare functiilor publice si Regulamentul de Organizare si Functionare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local; 12. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni;

12. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;

 13. Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;

 14. Controleaza respectarea disciplinei muncii; Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;

15. Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Izbiceni;

16. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din cadrul Primariei; 17. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate si ale unitatilor subordonate;

18. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Izbiceni si a serviciilor subordonate Consiliului Local si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;

19. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariati ai primariei;

 20. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;

 21. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;

22. Tine evidenta si inregistreaza declaratle de avere si cele de interese ale salariatilor;

 23. Intocmeşte Planul de ocupare a funcţiilor publice;

24. Face propuneri pentru perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici; 25. Comunică anual Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici precum şi fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecţionare a funcţionarilor publici, organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;

 26. Colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, comunică acestei instituţii dispoziţiile emise cu privire la funcţionarii publici (numire în funcţie publică, funcţie de conducere, sancţionare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);

27. Asigură întocmirea condicilor de prezenţă;

28. In colaborare cu compartimentele funcţionale, întocmeşte graficul privind concediile de odihnă;

29. Urmăreşte felul cum se ţine evidenţa concediilor de odihnă şi întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;

 30. Urmăreşte întocmirea dosarelor pentru pensionare ale salariatilor;

31. Tine evidenţa concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate şi a sancţiunilor; 32. In urma solicitării salariaţilor, eliberează adeverinţe ce dovedesc calitatea de angajat;

33. Tine evidenţa salariaţilor în ceea ce priveşte domiciliul şi numărul de telefon;

 34. La data numirii funcţionarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu al funcţionarilor publici si atunci când intervin modificări în conţinutul declaraţiilor de avere şi de interese, se preocupă pentru obţinerea declaraţiilor de interese pe proprie răspundere şi a celor de avere;

36. Intocmeşte registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic.

 37. Solicită de la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcţionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcţii de conducere vacante;

 38. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcţie publică; 39. Se preocupă de publicarea anunţurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulaţie şi le comunică prin afişare la sediul primăriei precum şi pe site-ul primăriei;

 40. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege;

 41. Se preocupă ca şefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu preşedinţii comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;

 42. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmeşte referatul şi proiectul de dispoziţie privind numirea în funcţii publice, încadrarea sau promovarea salariaţilor şi stabilirea salariilor de bază şi a indemnizaţiilor de conducere.

43. Intocmeşte dările de seamă statistice şi alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deţinute;

44. Participă la şedinţele comisiilor şi cele ale Consiliului Local ;

45. Intocmeste declaratia unica, in conformitate cu prevederile legale;

46. Intocmeste si depune raportarile privind numarul de personal si fondul de salarii, conform H.G nr.186/1995;

 47. Verifică întreţinerea adăposturilor de protecţie civilă. Are rolul de a menţine o legătură directă şi permanentă cu locuitorii oraşului şi cu problemele lor sociale din sfera de competenţă a administraţiei publice locale şi asigura realizarea dreptului constituţional al cetăţeanului la petiţionare. 2. Urmăreşte şi rezolvă în termen legal reclamaţiile, sesizările din partea unor cetăţeni care s-au adresat organelor centrale ale administratiei publice locale si Presedentiei Romaniei; 3. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;

48. Intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;

49. Colaborareaza cu celelalte servicii pentru obţinerea de informaţii de interes public cerute de mass-media şi cetăţeni;

50. Asigura îndeplinirea prevederile Legii 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică; Contribuie la îmbunătăţirea relaţiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;

 51. Organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;

 52. Intocmeste rapoarte, statistici si situatii privind starea socio-economica a comunei Izbiceni;

53. Formulează strategii de dezvoltare a localităţii;

 54. Întocmeşte şi redactează anual Raportul Primarului comunei Izbiceni;

55. Intretine relatiile cu partenerii din tara si strainatate (primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate);

56. Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege.

57. Raspunde in scris solicitarilor adresate Primarului, prin adresa de e-mail si pe adresa postala a primariei

58. Clasează petiţiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului;

59. Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora;

60. Trimite in termen de cinci zile de la inregistrare, petitiile gresit indreptate, autoritatilor sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie si instiinteaza petitionarul despre aceasta;

61. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Izbiceni;

62. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

63. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);

64. Participa la rezolvarea reclamatiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate; Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului;

65. Emite în baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;

66. Asigura pastrarea si conservarea în siguranţă a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului;

67. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului;

68. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;

69. Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate;

70. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;

71. Emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere,panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza sectorului 4;

72. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);

73. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului; 74. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;

75. Colaborează pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

 76. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

77. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;

78. Colaborează pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

79. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

80. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;

81. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;

82. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 23. Ia in evidenta cererile persoanelor care beneficiaza de prevederile Legii nr.42/1990, Legii nr.44/1994 si Legii nr.15/2003, urmand sa fie analizate in functie de disponibilitatile de teren sau in vederea acordarii de despagubiri;

83 Responsabil registru agricol

84 Înregistrează într-un registru special contractile de arenda

 Art .21 **COMPARTIMENTUL JURIDIC**

 1. Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor jurisdictionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmarire si cercetare penala cat si in fata notarilor publici;

 2. Formuleaza actiuni, întampinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare, etc;

 3. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale comunei;

 4. Legalizeaza si investesc cu formula executorie hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;

5. Transmit hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre compartimentele /biroul din cadrul instituţiei, pentru ducerea la îndeplinire a acestora;

 6. Tin evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;

 7. Asigură publicitatea, prin afisare, a hotărîrilor judecătoresti înaintate de către instanţe pentru citarea unor persoane a căror adresă este necunoscută;

 8. Formuleaza, in termen, raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor;

 9. Colaboreaza cu toate compartimentele /birourile Primariei pe probleme specifice activitatii serviciului;

10. Colaboreaza cu alte organe si autoritati;

11.Îndeplinește atribuții de consilier de etică

12. Aplicarea legii nr.10/2001 si a legilor funciare;

 13. Întocmeste, redactează, încheie si vizează pentru legalitate contracte;

14. Acordă asistență , consultant salariaților

15. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;

 16. Asigura consultata juridica pentru toate compartimentele/birourile institutiei; 17. Concepe contracte, acte adiţionale, formulează opinii de legalitate la diferite situatii juridice, etc.

18. Asigură cadrul legislativ cu privire la întocmirea contractelor;

19. Avizează contractele, supuse spre analiză, din punct de vedere juridic;

20.Intocmirea actelor cu caracter juridic, precum si asigurarea consultanţei juridice a compartimentelor din cadrul instituţiei in vederea elaborarii si punerii in executare a acestora.

21. Înaintează către instanţa de judecată competentă, spre soluţionare, plângerile formulate împortiva proceselor verbale de contravenţie si urmăreste soluţionarea lor.

 22. Formulează în termen raspunsuri scrise la sesizările cetăţenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanţelor de judecată in funcţie de calitatea procesuală a acestora

23. Arhivarea documentelor

24. Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;

25. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisă, licitaţie restransă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluţii);

26. Stabilirea criteriilor de atribuire, a fişei de date şi a caietelor de sarcini, verificarea tuturor documentelor depuse de operatorii economici in vederea atribuirii contractului de achizitie publica, elaborarea si incheierea contractului de achizitie publica, corespondenta intre operatorii economic participanti la procedurile de licitatie si autoritatea contractanta.

27. Transmite spre publicare in Monitrul Oficial al Romaniei anunturile de intentie, de participare si de atribuirea contractului de achizitie publica;

28. Transmite invitatiile de participare, comunicarile privind rezultatul aplicării procedurii şi raspunsurile la clarificările solicitate de ofertanţi;

29. Elaborarea documentaţiilor de atribuire şi aplicarea procedurilor de atribuire; 30. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: liberă concurenta, eficienţa utilizării fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;

**Art. 22 COMPARTIMENT ASISTENTĂ SOCIALĂ**

1.Exercita atributiile de asistenta sociala in cadrul Primariei Com. Izbiceni, asigura aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare, HGR nr.1099/2001 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, OUG nr.105/2003 privind alocatia familiala complememntara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, Legea nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata, Legea nr.272/2004 privind protectia so promovarea drepturilor copilului, Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, precum si alte atributii stabilite de normative speciale; Exercita atributiile de asistenta sociala, care constituie in protejarea persoanelor care, datorita unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala, nu au posibilitatea sa-si asigure nevoile sociale, sa-si dezvolte propriile capacitati si competente pentru integrare sociala;

2. intocmeste, numeroateaza, sigleaza si inregistreaza in registrul general, registrul special de evidenta a cererilor de acordare a ajutorului social;

3. primeste, verifica si inregistreaza cererile de acordare a ajutorului social si ajutorului pentru incalzirea locuintei, declaratia si actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie, in conditiile legii;

 4. intocmeste fisele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social si ajutorului pentru incalzirea locuintelor, pe baza actelor doveditoare privind veniturile membrilor de familie si anchetele sociale desfasurate la domiciliul solicitantului, pe care le prezinta pentru aplicarea vizei de control financiar preventiv;

 5. urmareste modificarile intervenite privind veniturile si numarul membrilor familiei beneficiare de ajutor social, activitati sau lucrari de interes public si prezentarea adeverintei eliberata de A.J.O.F.M. Olt, din 6in 6 luni;

6. intocmeste pana la data de 5 ale lunii urmatoare, referate privind stabilirea , modificarea, recalcularea, suspendarea, incetarea dreptului si platii ajutorului social, precum si ajutorului pentru incalzirea locuintei, dupa caz, in vederea emiterii dispozitiilor aferente;

 7. asigura intocmirea comunicarilor, catre persoanele beneficiare de ajutor social, cu privire la stabilirea , modificarea, recalcularea, suspendarea, incetarea dreptului si platii ajutorului social, precum si ajutorului pentru incalzirea locuintei, potrivit dispozitiilor emise de primar;

8. intocmeste pana la data de 10 ale lunii urmatoare, Raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001 si Situatia cu persoanele adulte din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata contributiei sociale se asigura de la bugetul de stat, pe luna anterioara, pe care le inainteaza AJPIS OLT;

9. intocmeste, numeroteaza, sigleaza si inregistreaza in registrul general, Registrul special de evidenta a cererilor de acordare a alocatiilor familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

10. primeste, verifica si inregistreaza cererile de acordare a alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, actele doveditoare privind componenta si veniturile membrilor de familie, in conditiile legii;

 11. urmareste modificarile intervenite privind veniturile si numarul membrilor familiei beneficiare si prezentarea dovezii frecventarii cursurilor de catre copii de varsta scolara, din 6in6 luni;

12. intocmeste pana la data de 1 ale lunii urmatoare, referate privind stabilirea, modificarea, incetarea dreptului si platii alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, in vederea emiterii dispozitiilor aferente de catre primar;

13. asigura intocmirea comunicarilor catre persoanele beneficiare cu privire la stabilirea, modificarea, incetarea dreptului si platii alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, potrivit dispozitiilor emise de catre primar;

14. inainteaza la AJPIS OLT pana la data de 5 ale lunii urmatoare, Dispozitia emisa de primar privind stabilirea, modificarea, incetarea dreptului si platii alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, insotita de cererea solicitantului, pentru luna anterioara, pe baza de borderou;

15. primeste, verifica si inregistreaza, potrivit legii, cererile si actele doveditoare, privind acordarea alocatiei pentru copiii nou nascuti;

16. intocmeste dosarele și primește cererile de alocatiei pentru copii nou-nascuti;

17. inainteaza inainteaza la AJPIS OLT pana la data de 5 ale lunii urmatoare, Dispozitia emisa de catre Primar privind acordarea dreptului la alocatia pentru copiii nou nascuti, pentru luna anterioara, pe baza de borderou;

18. primeste, verifica si inregistreaza, potrivit legii, cererile si actele doveditoare privind acordarea alocatiei de stat pentru copii si le inainteaza la AJPIS OLT pana la data de 5 ale lunii urmatoare, pentru luna anterioara, pe baza de borderou;

19. monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, precum si modul de respectare a drepturilor copilului, asigurand sintetizarea datelor relevante;

20. identifica, evalueaza si elaboreaza documentatia pentru situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii, in conditiile legii;

21. asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile;

 22. viziteaza periodic la domiciliu, familiile si copii care beneficiaza de servicii si prestatii;

23. colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate;

24. colaborează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil si registru agricol;

25.răspunde la adresele solicitate;

26. întocmește anchete sociale la solicitarea DGASPC OLT și Instanțe de judecată;

**Art.23 COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE**

1. Colecteaza gunoiul de la agenții economici aflați sub contracte;

2 colecteaza deseurile menajere depozitate de beneficiari in pubele si faciliteaza manipularea, incarcarea și transportul la punctele de colectare, respectand normele de protectia muncii;

3. verifica si notifica cetatenii cu privire la indeplinirea obligatiilor de plata a taxelor aferente ;

4. sa stabileasca, sa realizeze si sa respecte cu strictete, impreuna cu membrii echipei, un program complet si eficient de colectare a deseurilor menajere de la cetățeni;

5.Să participle la acțiunea de cărățenie a obiectivelor aflate în domeniul public și privat al comunei Izbiceni(cimitir, școală , cămin cultural, clubul elevilor , muzeu, Piață industrială , Piață agroalimentată, Târg de animale)

6. sa execute operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii; - sa comunice imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment neprevazut in care este implicat;

**SECTIUNEA GUARD**

 1.curatenia localului , a curtii;

2.ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;

3.indeplineste si functia de curierat;

4.efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

5.curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensilefolosite numai in aceste locuri;

6.efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

7.transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;

8.verifica zilnic(dimineata la venire, seara la plecare)inventarul din spatiul primariei ;

9.mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)

10.la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;

11este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;

12.supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;

13.aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);

14.solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;

**Art.24 COMPARTIMENT PSI**

1.Asigură permanenta în caz de incendii

**Art. 25 COMPARTIMENT CULTURĂ**

1. colecţionează şi achiziţionează toate categoriile de documente necesare organizării activităţii de cultură, informare la nivelul comunităţii locale;

2. completează curent şi retrospectiv colecţiile, prin achiziţii, abonamente, schimb interbibliotecar naţional şi internaţional, transfer, donaţii, legate, sponsorizări şi alte surse;

3. asigură evidenţa biblioteconomică primară şi individuală a colecţiilor şi a circulaţiilor acestora în relaţia bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

4. elimină periodic din colecţiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicaţiile care nu au circulaţie către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

5. asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

 6. efectuează, în condiţiile legii, operaţiunile de recuperare fizică şi a contravalorii publicaţiilor degradate ori nerestituite de către cititori;

7. efectuează operaţiuni de conservare, igienă şi patologie a cărţii şi a celorlalte documente;

 8. organizează activităţi specifice de formare şi informare a utilizatorilor, de animaţie şi de comunicare a colecţiilor;

9. concepe şi elaborează rapoartele de activitate;

10. colaborează cu şcolile sau alte intituţii de cultură şi partenere pentru organizarea activităţilor educative şi culturale ale bibliotecii;

11. stabileşte organizarea spaţiului bibliotecii, inclusiv localizarea şi aranjarea cărţilor şi celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referinţă şi de lucru;

12. selectează documentele de bibliotecă obţinute prin donaţie şi stabileşte valorile de intrare în gestiune, corelate cu preţurile practicate pe piaţa internă;

13. întomeşte notele de fundamentare necesare pentru obţinerea unor aprobări prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziţii ale Primarului;

14. întocmeşte programul anual de activitate al căminului cultural , muzeului și al bibliotecii, precum şi programul aniversărilor şi comemorărilor culturale;

15. întocmeşte rapoarte şi dări de seamă asupra activităţii bibliotecii;

 16. caută colaboratori şi parteneri ai activităţilor educaţionale şi culturale şi întocmeşte parteneriate de colaborare cu alte instituţii;

17. organizează activităţile culturale

18. efectuează lucrările de descriere a publicaţiilor;

19. inventariază publicaţiile nou primite;

20. organizează şi participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei şi a Consiliului local

21. Redactarea corespondenţei specifice cu instituţii de cultură, ONG-uri, culte

22. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activităţi din domeniul specific;

23. Coordonarea activităţii caselor de cultură din comună

24. Coordonarea activităţii ansamblului folcloric Hora

25. Redactează programul de lucru la muzeu.

26.Efectuează activități de promovarea a muzeului

**Art.26 ASISTENT COMUNITAR**

1.asistentul sanitar comunitar, trebuie sa identifice problemele de sanatate ale romilor si ale celorlalte categorii defavorizate, sa le aduca in atentia cadrelor medicale si trebuie sa viziteze periodic comunitatea, pentru a monitoriza cazurile de îmbolnavire si a informa autoritatile sanitare despre eventualele schimbari care se produc;

2. cultiva increderea reciproca dintre autoritatile publice locale si comunitatea din care face parte

3. faciliteaza comunicarea dintre membrii comunitatii si personalul medico-sanitar;

4. catagrafiaza gravidele si lauzele in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica acestora necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitandu-le comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;

5. catagrafiaza populatia infantila a comunitatii și explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;

6. promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;

 7. urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;

8. sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuarii imunizarilor in cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta intre 0 – 7 ani;

9. explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;

 10. explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza in cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;

 11. faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;

12. mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;

13. participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;

14. la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);

15. insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);

16. semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite in cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);

17. semnaleaza in scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la servicii de asistenta medicala primara:

18. semnaleaza in scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la servicii de asistenta medicala primara:

**Art .27 ȘOFER MICROBUZ**

1. Este obligat să se prezinte la program la ora fixate în tinută obligatorie

2.Să păstreze certificatul de înmatrivculare , licenta de execuție și copia licenței de transport, precum și celelalte acte în condiții corespunzătoare pe care le prezintă la cerere organelor de control

3.Nu conduce autovehiculul sub influența alcoolului, drogurilor , medicamentelor sau când este oboist

4.Respectcă strict intinerarul iar numărul elevilor nu poate depășii numărul locurilor

5.Verifică starea autovehiculului atât la plecare cât și la sosire

6.Răspunde de integritatea , întreținerea și exploatarea autovehicului aflat în dotare

7.Șoferul răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate din vina sa

8.La sosire predă foaia de parcurs șefului să direct.

9.Se suboordonează viceprimarului și directorului școală.

Art.28 (1) Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasarile in teren in timpul programului de lucru, efectuate, vor fi consemnate in registrul aflat la poarta principala a institutiei. (2) Personalul care efectuază deplasări în teren în interes de serviciu, are obligaţia să întocmească un raport privind constatarea în teren şi să-l prezinte şefului ierarhic superior. (3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancţiunilor disciplinare conform Codului Muncii şi a Legii nr.188/1999 mofidicată şi completată privind statutul funcţionarilor publici.

Art.29 Corespondenţa venită din partea unor instituţii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură-Relaţii cu publicul - Secretar - Primar –Compartiment în cauză.

 Art. 30 (1)În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii. (2)Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă. (3)Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii. (4)Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe. Art. 31 (1)Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare. (2)Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

 Art. 32 (1)Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatra cu relatiile de munca, referitoare la: a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante; b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu; c) stabilirea remuneratiei; d) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale; f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala

 g) evaluarea performantelor profesionale individuale; h) promovarea profesionala; i) aplicarea masurilor disciplinare; j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

 Art. 33(1)Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentulului de organizare si functionare si a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor. (2)Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violentă .

Art.34 Toate compartimentele au obligaţia să trimită Serviciului de informare şi relaţii publice, turism şi transporturi informaţiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituţiei;

 Art.35 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, şefii acestora asigurând, sub semnatură, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine.

Art.36 Directorii executivi, Şefii de servicii şi birouri, au obligaţia de a pune la dispoziţia consilierilor informaţiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleşi.

 Art.37 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art.38 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al comunei Izbiceni nr. \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_