**R O M Â N I A**

**J U D E Ţ U L O L T**

**PRIMĂRIA COMUNEI IZBICENI**

Bulevardul Mihai Viteazul, Nr.112, cod 237230

Telefon,fax 0249535001

email: primaria\_izbiceni@yahoo.com, WEB: izbiceniolt.ro

Anexă la HCL nr. 27/12.04.2023

**Regulament de Organizare și Funcţionare**

**al aparatului de specialitate al Primarului comunei Izbiceni**

**PREVEDERI GENERALE**

Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Izbiceni a fost elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019.

Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populaţia rurală unită prin comunitate de interese şi tradiţii, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcţie de condiţiile economice, social-culturale, geografice şi demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală şi gospodărească a localităţilor rurale.

Administraţia publică locală din unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice:

a) principiul descentralizării;

b) principiul autonomiei locale;

c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;

d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;

e) principiul cooperării;

f) principiul responsabilităţii;

g) principiul constrângerii bugetare.

Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat naţional, suveran şi independent, unitar şi indivizibil al României.

Autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe şi municipii sunt consiliile locale, ca autorităţi deliberative, şi primarii, ca autorităţi executive. Consiliile locale şi primarii funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din comune, oraşe şi municipii, în condiţiile legii.

Consiliul local, la propunerea primarului, aprobă înființarea, organizarea și ștatul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și ștatul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și ștatul de funcții al acestora.

Consiliul local exercită atribuții în ceea ce privește organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local.

Aparatul de specialitate al primarului comunei Izbiceni este alcătuit din funcționari publici, personal angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management, precum şi altor categorii de personal plătit din fonduri publice.

**CAPITOLUL I**

**Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Izbiceni şi serviciilor publice de interes local, care se completeaza cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare**

**Reguli generale**

**Art.1.** (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul organizaţiei.

**Art.2.** Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcţie numai pe baza unei adeverinţe medicale, care menţionează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activităţii respective.

**Art.3.** Conducerea instituţiei asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

**Art.4.** Primăria Comunei Izbiceni are obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

**Art.5.** Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toţi salariaţii.

**Art.6.** Funcţionarilor publici li se poate aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, dacă există o funcţie publică corespunzătoare vacantă, dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin şi dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

**Art.7.** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa instituţia în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce priveşte starea sa de sănătate.

**Art.8.** La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât asupra condiţiilor de muncă cât şi asupra prevederilor prezentului Regulament.

**Art.9.** Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art.10.** Salariaţii vor lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă.

**Art.11.** Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către şeful compartimentului şi la schimbarea locului de muncă, de către şeful noului compartiment.

**Art.12.** Salariaţii sunt obligaţi să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor.

**Art.13.** Salariaţii sunt obligaţi să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.

**Art.14.** Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art.15.** Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor şi neaducerea lor la cunoştinţa salariaţilor, de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal după caz.

**Art.16.** Pentru protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă şi ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.17.** Moduri de organizare a activităţilor de prevenire şi protecţie

(1) Organizarea activităţilor de prevenire şi protecţie este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

a) prin asumarea de către angajator a atribuţiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activităţile de prevenire şi protecţie; prin înfiinţarea unui serviciu intern de prevenire şi protecţie;

c) prin apelarea la servicii externe de prevenire şi protecţie.

(2) Prevenirea riscurilor, precum şi protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulţi lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorităţii.

**Art.18.** Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate de către angajator

(1) Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate prin modalităţile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorităţii sunt următoarele:

a) identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

c) elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale autorităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

d) propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin salariaţilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi salariaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;

**Art.19.** Obligaţia angajatorului de a instrui salariaţii

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii.

(2) Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează şi periodic la 6 luni.

(4) în intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligaţiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcţia publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament şi încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activităţi pentru şi sub autoritatea acestuia, în sediul şi la orice punct de lucru al acestuia.

**Art.20.** În conformitate cu reglementările existente la nivel naţional, precum şi cu cele stabilite prin instrucţiunile proprii de protecţia muncii, personalului angajat al Primăriei Comunei Izbiceni îi revin următoarele îndatoriri:

- să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare ale acestora;

- să manifeste grija faţă de sănătatea şi securitatea sa şi a altor persoane ce pot fi afectate de acţiunile sau erorile sale la locul de muncă;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecţie ale acesteia;

- să utilizeze corect tehnica din dotare;

- să comunice imediat conducerii instituţiei sau angajaţilor cu răspunderi specifice privind securitatea şi sănătatea în muncă orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru desfăşurarea în condiţii de siguranţă a muncii.

- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

- să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

**Art.21.** Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situaţie care ar putea provoca incendii sau avarii, precum şi orice defecţiune de care a luat cunoştinţă;

- să nu arunce beţe de chibrit sau resturi de ţigări aprinse pe jos sau în coşurile de hârtii;

- să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituţiei;

- să nu blocheze culoarele şi scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenţie pentru stingerea incendiului;

- să nu umble la instalaţii, aparate sau tablouri electrice.

**Protecţia maternităţii la locul de muncă**

**Art.22.** Asigurarea igienei, protecţiei sănătăţii şi securitatea muncii. În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/ sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

**Art.23.** Informări în scris cu privire la starea fiziologică.

Salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei-document medical.

**Capitolul II**

**Drepturile şi obligaţiile conducerii Primăriei Comunei Izbiceni şi ale salariaţilor aparatului de specialitate al Primarului Izbiceni şi serviciilor publice de interes local**

**Drepturile şi obligaţiile conducerii Primăriei Comunei Izbiceni**

**Art.1.** (1) Conducerea la nivelul Primăriei Comunei Izbiceni este asigurată de Primarul Comunei Izbiceni, de Viceprimar, aleşi în condiţiile legii, de Secretarul general al Unităţii Administrativ Teritoriale, de Administratorul public, după caz.

(2) Conducerea de vârf a Primăriei Comunei Izbiceni este asigurată de Primarul Comunei Izbiceni, de Viceprimar şi de Secretarul general al Unităţii Administrativ Teritoriale.

**Art.2.** (1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui Consiliului Judeţean, precum şi a hotărârilor Consiliului Judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii/compartimente funcţionale, încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(5) Primarul numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local.

**Art.3.** Conducerea Primăriei are următoarele drepturi, în condiţiile legii:

a) să propună spre aprobare Consiliului Local Izbiceni organigrama şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate şi ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea şi funcţionarea Primăriei şi a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora şi bugetul local;

b) sa propună spre aprobarea Consiliului Local Izbiceni Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate, să aprobe Regulamentul Intern, fişele posturilor şi sarcinile de serviciu, politica, strategia şi obiectivele Primăriei Comunei Izbiceni;

c) să emită în condiţiile legii, dispoziţii şi note interne, cu caracter obligatoriu pentru toţi salariaţii sau individual, în funcţie de caz;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor instituţiei;

e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcţiile publice vacante salariaţii, să asigure promovarea şi avansarea salariaţilor, cu respectarea legii şi a prezentului regulament;

f) să acorde calificativele urmare a evaluării performanţelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

g) să aprobe participarea salariaţilor la cursurile şi programele de perfecţionare profesională.

h) să constate şi să aplice sancţiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârşite, conform prevederilor legale în vigoare şi ale prezentului Regulament intern;

i) să conducă aparatul de specialitate al Primarului şi serviciile publice de interes local din Comuna Izbiceni;

j) să ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum şi a inventarierii bunurilor din patrimoniul public şi privat al Comunei Izbiceni;

1) să numească şi să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

m) să acorde salariaţilor premii şi alte stimulente, în condiţiile legii, în funcţie de performanţe şi importanţa contribuţiei la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obţinute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

n) au dreptul la indemnizații lunare pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, conform legii.

**Art.4.** Conducerea Primăriei are următoarele obligaţii faţă de salariaţi şi faţă de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

a) asigurarea repartizării judicioase a forţei de muncă, organizarea selecţionării forţei de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcţie de capacitatea profesionala şi în vederea orientării profesionale, astfel:

- încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislaţia în vigoare;

- numirea în funcţiile publice se face în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

b) să acorde salariaţilor, la termenele şi în condiţiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;

c) să plătească înaintea oricăror alte obligaţii salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor şi să nu opereze nicio reţinere din salariu, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege;

d) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

e) să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sesizările şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

f) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea şi promovarea funcţionarilor publici, respectiv angajarea şi promovarea personalului contractual;

g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;

h) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure, potrivit legii, confidenţialitatea salariului şi a datelor cu caracter personal ale salariaţilor Primăriei;

j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice;

k) asigurarea condiţiilor necesare pentru respectarea normelor de protecţie a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

1) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaţilor la cursuri de perfecţionare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajaţi, precum şi pe domeniile similare;

m) să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

n) să asigure angajaţilor accesul la serviciul medical de medicina muncii;

o) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanţii funcţionarilor publici, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora şi să aibă în vedere propunerile şi avizele consultative ale Comisiei paritare, constituită conform legii.

p) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă.

**Drepturile şi îndatoririile funcţionarilor publici, precum şi drepturile şi obligaţiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni şi al serviciilor publice de interes local**

A) Drepturile funcţionarilor publici

**Art.5.** Funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni şi al serviciilor publice de interes local, au în condiţiile legii, următoarele drepturi:

1) Dreptul la opinie;

2) Dreptul la tratament egal;

3) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii şi care îl vizează în mod direct.

4) Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale;

5) Dreptul la grevă, în condiţiile legii.Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei;

6) Dreptul la salariu şi alte drepturi conexe;

7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

8) Dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii şi a prezentului regulament, pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare;

9) Dreptul de fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile legii şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea 1 titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

10) Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii;

11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;

12) Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente;

13) Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional;

14) Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat

15) Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia;

16) Dreptul la protecţia legii;

17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice;

18) Dreptul la acordarea cadoului în bani de Crăciun de Paște, de 1 Iunie, ori 8 Martie, conform Codului Muncii, art. 241 și art. 242, lit. c) și a Codului fiscal, art. 76, lit. a) și art. 142, lit. b),

19) Drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene,

20) Alte drepturi expres prevăzute de lege.

B) Îndatoririile şi obligaţiile funcţionarilor publici.

**Art.6.** (1) Funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni şi al serviciilor publice de interes local, le revine îndatorirea de bază, de a îndeplini în condiţiile legii, dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici şi de a respecta întocmai îndatoririle şi obligaţiile prevăzute de Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

(2) Funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni şi al serviciilor publice de interes local, răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

C) . Drepturile şi obligaţiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni şi al serviciilor publice de interes local.

**Art.7.** (1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract de management exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare direct aplicabile, precum şi cele rezultate din executarea contractului.

(3) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni şi al serviciilor publice de interes local, depune declaraţii de avere şi de interese, numai în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Personalul contractual are dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(5) Salarizarea personalului contractual se face în condiţiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice şi în condiţiile legislaţiei muncii.

**Capitolul III**

**Reguli comune specifice tuturor salariaţiilor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni şi al serviciilor publice de interes local**

**Art.1.** (1) Salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Izbiceni şi al serviciilor publice de interes local, le revin în timpul exercitării serviciului următoarele obligaţii:

a) să-şi îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul de organizare internă, din fişa postului, precum şi din dispoziţiile conducerii;

b) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerinţele, oportunităţile, posibilele riscuri şi consecinţele acestora şi soluţii de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu şi realizarea criteriilor de performanţă la nivelul cerut;

c) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare, manifestând un înalt grad de profesionalism şi să aducă la cunoştinţa conducerii instituţiei orice fapte sau acte de natură a crea disfuncţionalităţi în buna funcţionare a instituţiei;

d) să-şi însuşească şi să aplice dispoziţiile procedurale privind redactarea, semnarea şi circuitul corespondenţei, precum şi expedierea acesteia;

e) să respecte programul de lucru;

f) să execute la timp şi în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului, precum şi alte sarcini încredinţate de şefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale;

g) să nu folosească atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

h) să execute cu bună credinţă şi la timp, în condiţiile legii, dispoziţiile şefului ierarhic;

i) să utilizeze aparatura încredinţată la parametrii de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă, conform instrucţiunilor de lucru;

j) să manifeste grijă faţă de tehnica şi bunurile aflate în dotarea sa sau a instituţiei, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distingerea acestora din vina sa;

k) să stingă toate becurile şi să oprească aparatura din dotare, la terminarea programului de lucru;

1) să respecte normele de protecţie a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, evitând situaţiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalaţiile sau viaţa şi integritatea sau sănătatea unei persoane;

m) să înştiinţeze şeful ierarhic imediat ce constată existenţa unor deficienţe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

n) să păstreze şi să apere patrimoniul încredinţat;

o) să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

p) să menţină ordinea, disciplina şi curăţenia la locul de muncă;

q) să se prezinte la locul de muncă într-o ţinută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru şi să poarte ecusonul/legitimaţia de serviciu;

r) să-şi completeze continuu cunoştinţele cu noutăţile în domeniu; să-şi perfecţioneze pregătirea profesională, fie în cadrul instituţiei, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;

s) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii şi subalternii, cât şi raporturi de respect faţă de şefii ierarhici, evitând aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente şi/sau persoane;

t) să aducă la cunoştinţa Compartimentului Resurse Umane, în cel mult 30 de zile calendaristice, modificările intervenite în situaţia personală (căsătorie, divorţ, naştere, schimbarea domiciliului, etc.);

u) să anunţe în condiţiile prezentului regulament, despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;

v) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în localităţile aparţinătoare comunei Izbiceni, precum şi în localităţile din judeţ, se va face numai cu aprobarea primarului şi prin notarea în registrul de deplasări existent la persoana responsabilă cu paza în instituţie,

w) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în afara judeţului, se va face numai în baza ordinului de deplasare, întocmit în condiţiile legii ;

x) la înapoierea din deplasare în interes de serviciu, în afara judeţului, salariaţii vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menţiona principalele probleme rezolvate cât şi eventualele măsuri sau dispoziţii care sau transmis pe timpul acestor activităţi,

y) funcţionarii publici şi personalul contractual de conducere au obligaţia de a depune declaraţia de interese şi avere, in condiţiile legii;

z) la sfârşitul anului predau toate documentele pe care le-au intrumentat spre arhivare, pe bază de proces verbal de predare - primire, conform Legii nr. 16/1996;

1 ) să actualizeze la zi, modul de rezolvare a documentelor repartizate, de către şefii ierarhici, prin aplicaţia de Registratură Generală – Regista

(2) Salariaţii cu funcţii de conducere au în plus, faţă de obligaţiile de la alin.(l) şi următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;

b) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii Primăriei comunei Izbiceni, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

d) să supravegheze permanent şi să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acţiuni corective şi preventive care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

**Art.2.** Se interzice salariaţii lor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni şi al serviciilor publice de interes local:

a) prezentarea la serviciu în ţinută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influenţa băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie fară motive temeinice şi fară aprobarea conducerii instituţiei;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepţia unor situaţii temeinic justificate;

e) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror documente, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fară bonuri de ieşire eliberate de cei în drept;

f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

g) furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii administrative - teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum şi ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei comunei Izbiceni;

i) utilizarea, în folos personal, a informaţiilor pe care le deţin în virtutea exercitării atribuţiilor de serviciu sau de care au luat cunoştinţă în orice mod;

j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile şi strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Comuna Izbiceni, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;

1) dezvăluirea de informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum şi unor fapte, informaţii sau documente de care iau cunoştinţă în exercitarea sarcinilor, cu excepţia informaţiilor de interes public;

m) dezvăluirea unor informaţii la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei, ori ale unor salariaţi, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

n) acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării şi susţinerii de acţiuni juridice, împotriva statului, comunei Izbiceni, Primarului comunei Izbiceni, Consiliului Local Izbiceni, etc;

o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase ;

p) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituţiei;

q) în relaţiile cu reprezentanţii altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;

r) comercializarea de către salariaţi a produselor de orice fel în incinta instituţiei,

s) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

**Art.3.** Enumerarea drepturilor şi obligaţiilor angajatorului şi salariaţilor din prezentul regulament, nu este limitativă şi se completează de drept, cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare .

**Art.4.** Salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni şi al serviciilor publice de interes local, nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

**CAPITOLUL IV.**

**Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, aplicabile tuturor salariaţiilor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni şi al serviciilor publice de interes local**

**Art.1.** (1) Este interzisă orice discriminare între salariaţi pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termenii şi expresiile de mai jos au următoarele definiţii:

a) prin discriminare directă se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înţelege situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care aceasta dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;

c) prin hărţuire se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin munca de valoare egală se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similar de efort intelectual şi/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art.2.** Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;

b) acţiunile pozitive, în condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi; c) diferenţa de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art.3.** Primăria Comunei Izbiceni asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art.4.** (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituţiei a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

**Art.5.** Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fară legătură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

**Art.6.** Reclamaţii legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze sesizări / reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(2) în cazul în care această sesizare / reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de şanse dintre bărbaţi şi femei, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia / completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.

**Capitolul V**

**PRIMARUL**

**Art.1. (1)** Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.  
**(2)** Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.  
**(3)** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.  
**(4)** Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.  
**(5)** Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.  
**(6)** Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

**Art.2. (1)** Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

**a)** atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;  
**b)** atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;  
**c)** atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;  
**d)** atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;  
**e)** alte atribuţii stabilite prin lege.

**(2)** În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

**a)** îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;  
**b)** îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;  
**c)** îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

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

**a)** prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;  
**b)** participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;  
**c)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;  
**d)** elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

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

**a)** exercită funcţia de ordonator principal de credite;  
**b)** întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;  
**c)** prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;  
**d)** iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;  
**e)** verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

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

**a)** coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;  
**b)** ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;  
**c)** ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);  
**d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;  
**e)** numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;  
**f)** asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;  
**g)** emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;  
**h)** asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

**Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

**(1)** În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comună, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.  
**(2)** În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Delegarea atribuţiilor**

**1)** Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.  
**2)** Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.  
**3)** Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.  
**4)** Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

**6)** Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile [Legii nr. 135/2010](unsaved://LexNavigator.htm/DB0;LexAct%20135832), cu modificările şi completările ulterioare.  
**7)** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

**8)** Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

**Capitolul VI**

**VICEPRIMARUL**

**Art.1** Coordonează, monitorizează și verifică activitatea salariaților care fac parte din următoarele compartimente ale aparatului de specialitate al primarului comunei, compartimente aflate în subordonare viceprimarului:

* compartiment administrativ gospodăresc,
* compartiment prestări servicii și urmărirea derulării contractului de salubrizare,
* compartiment protecția mediului,
* compartimnet transport public local.

**Art.2** Viceprimarul coordonează, monitorizează și verifică realizarea „Programul de acțiuni, edilitar-gospodărești de interes local” având caracter permanent. În realizarea acestor activități domnul viceprimar are competență asupra următoarilor salariați:

* funcționarul care ține evidența persoanelor de la Legea nr. 416/2001,
* responsabilul de mediu, care răspunde de beneficiarii Legii nr. 416/2001 (convocare la muncă, supraveghere, etc.);
* responsabilul cu salariații de pe utilajele primăriei (tractor, buldoexcavator, vidanjă);
* răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale privind regimul contravențiilor a proceselor verbale pentru nerealizarea în termen a lucrărirlor (curățenie, decolmatarea șanțurilor, rigolilor, podețelor),
* se îngrijește de mobilizarea cetățenilor la acțiunea de înfrumusețare și gospodărire a localității;
* răspunde de buna administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei și ia măsuri legale în cazul distrugerii, degradării sau dispariției acestora,
* răspunde de: curățenia în comună, depozitarea deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și livrarea acestora către furnizorul de servicii în vederea asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și de decolmatarea șanțurilor, podurilor și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor, curăţenia şi întreţinerea permanentă a şanţurilor şi podeţelor, curăţarea platformelor punctelor de colectare a deşeurilor menajere.
* răspunde de realizarea contractului de salubrizare al comunei Izbiceni și aducerea la îndeplinire a unor măsuri pentru asigurarea salubrizării comunei,

**Art.3** Viceprimarul are atribuții cu privire la realizarea și monitorizarea investițiilor publice la nivelul UAT Izbiceni, cantitatea și calitatea în construcții, conform devizelor de lucrări;

* participă la predarea de amplasament către constructori, împreună cu referentul din cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
* verifică în permanent realizarea lucrărilor de investiții publice, în teren, în toate fazele de execuție;
* verificarea calității lucrărilor executate împreună cu dirigintele de șantier;
* este președintele comisiei de receptie a lucrărilor de construire, modernizare, reabilitare a clădirilor, străzilor, podurilor, amenajarea parcărilor, aleilor, trotuare ale construcțiilor, etc.;
* întocmește referate de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziții publice.

**Art.4** În domeniul autorizării construcțiilor are următoarele atribuții:

* întocmește rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții publice, la solicitarea Primarului și a Consiliului Local;
* răspunde de obținerea avizelor în vederea eliberării autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții publice (în colaborare cu compartimentul de urbanism și amenajarea teritoriului);
* sancționarea Societăților Comerciale și persoanelor fizice care nu respectă prevederile legale cu privire la autorizarea lucrărilor de constructie;

**Art.5** Pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor alin. (1) și alin. (2) se realizează cu spijinul salariaților din cadrul compartimentelor achiziții publice și urbanism și amenajarea teritoriului.

**Art.6** Alte atribuții:

* răspunde de funcționarea în permanență a serviciului de iluminat public;
* asigură cu șef SVSU- situațiile de urgență (dezăpezire, inundații, etc.);
* colectarea animalelor moarte din gospodării, terenuri intravilane și extravilane și conduce activitatea de ecarisaj pentru cadavrele de pe teritoriul comunei, precum și gestionarea câinilor fără stăpân,
* ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pagubelor provocate de animale,
* organizarea, distribuirea pășunilor, proprietari de ovine și bovine;
* asigurarea materialului lemnos pentru primărie (școli), cât și consumul,
* soluționarea la termen și în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare a realizării corespondenței,
* realizarea sarcinilor specifice la nivelul compartimentelor subordonate și propuneri de îmbunătățire a activității pentru realizarea la timp și în conformitate cu prevederile legale a obiectivelor administrației publice locale,
* asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor pentru susținerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează, precum și aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în aceste domenii,
* asigură aplicarea măsurilor de protecție socială pentru persoanele cu nevoi speciale,
* răspunde de buna întreținerea a pășunilor comunale, de buna folosire a fondului funciar și forestier al comunei,
* asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal,
* supraveghează inventarierea și administrarea drumurilor comunei;
* aducerea la cunoștință publică cetățenilor comunei Izbiceni, agenților economici, asupra riscurilor și normelor ce trebuie respectate de către toți cei care desfășoară activități în apropierea rețelelor electrice, astfel încât să preîntâmpinăm pierderile de vieți omenești sau de bunuri material,
* răspunde de activitățile culturale ale căminului cultural Izbiceni. Pentru realizarea acestor activități se va preocupa de organizarea de evenimente, expoziții, festivaluri, obiceiuri și datini, activități culturale artistice cu ocazia diferitelor evenimente culturale specifice zonei noastre, comunității locale.

**Art.7** Drept de semnatură, în lipsa primarului:

* adeverințe rol agricol;
* adeverințe A.P.I.A.;
* adeverințe pentru obținerea actului de identitate;
* certificate fiscale;
* atestate de producător și carnete de comercializare;
* anchete sociale;

**Art.8** Răspunde de repartizarea sarcinilor și coordonarea acțiunilor întreprinse în vederea supravegherii executării sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității în baza programului de supraveghere și control stabilit de consiliul local și a serviciilor publice și locurile în care contravenienții vor presta activități în folosul comunității.

**CAPITOLUL VII.**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.1.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Izbiceni este organizat pe compartimente și în birouri, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

**Art.2.** Întreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţă.

**Art.3.** Aparatului de specialitate a primarului comunei Izbiceni este compus din de 12 compartimente și 1 birou, în cadrul cărora își desfășoară activitatea cu 27 angajati (2 demnitari, 9 funcționari publici, 16 angajați–personal contractual), 5 posturi vacante.

**Art.4.**  Primăria Izbiceni nu are personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităţilor în numele cărora acţionează.

**Art.5.** Viceprimarul şi secretarul îndrumă compartimentele funcţionale conform atribuţiilor pe care le au potrivit legii şi delegate de către primar.

* asigură organizarea activității în cadrul biroului și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
* au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
* asigură cunoasterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
* îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
* asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
* asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
* răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurare a unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

**Art.6.**Aparatul de specialitate al primarului comunei are următoarea structură organizatorică:

* Primar
* Viceprimar
* Secretar
* Birou Financiar-contabil, impozite și taxe locale,
* Compartiment Financiar-contabil,
* Compartiment Taxe și impozite locale,
* Compartiment Achiziții publice,
* Compartiment Agricol,
* Compartiment Resurse umane
* Compartiment Stare civilă
* Compartiment Asistență socială,
* Compartiment Administrativ și gospodărire comunală,
* Compartiment Registratură, arhivă și relații cu publicul,
* Compartiment S.V.S.U

**(1) SECRETAR GENERAL AL U.A.T.**

Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

**a)** avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;  
**b)** participă la şedinţele consiliului local,

**c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;  
**d)** coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;  
**e)** asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);  
**f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;  
**g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean şi comisiilor de specialitate ale acestuia;  
**h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000](unsaved://LexNavigator.htm/DB0;LexAct%2026649) cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin [Legea nr. 246/2005](unsaved://LexNavigator.htm/DB0;LexAct%2078109), cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;  
**i)** poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local.  
**j)** efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;  
**k)** numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;  
**l)** informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;  
**m)** asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;  
**n)** urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;  
**o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;  
**p)** alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din [Legea nr. 273/2006](unsaved://LexNavigator.htm/DB0;LexAct%2087388) privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.  
(1). Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

**a)** în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;  
**b)** la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;  
**c)** la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută la alin. (1) cuprinde:

**a)** numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;  
**b)** data decesului, în format zi, lună, an;  
**c)** data naşterii, în format zi, lună, an;  
**d)** ultimul domiciliu al defunctului;  
**e)** bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;  
**f)** date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

Atribuţia prevăzută la alin. (1) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.  
 Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului său, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).  
 Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.  
 Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

**a)** legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;  
**b)** legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

Coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările şi completările ulterioare;

Coordonează şi verifică modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008;

**(2) Birou financiar-contabil, taxe și impozite locale**

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea un funcționar public. Atribuțiile compartimentului sunt:

* fundamentează și întocmeşte anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Izbiceni, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
* întocmeşte contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar.
* stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local.
* verifică modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum şi măsurile ce se impun.
* urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar primarul.
* asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
* asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învăţământului, sănătăţii, asistenţei sociale, cultură, etc.
* organizează, asigură şi răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar- preventiv.
* colaborează cu celelalte compartimente şi servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
* asigură asistenţă de specialitate pentru structurile Primariei comunei Izbiceni şi pentru instituţiile aflate în subordinea Primarului.
* urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
* răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
* întocmeşte situaţia de închidere de lună şi trimestru pe surse de venit;
* întocmeşte, lunar, notele contabile aferente veniturilor şi cheltuielilor;
* întocmeşte bugetul veniturilor şi cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăţi aferente acestor bugete;
* întocmirea, elaborarea şi fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
* întocmirea bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
* întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli evidenţiate în afara bugetului local, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
* întocmirea bugetului creditelor interne, precum şi rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
* întocmirea contului de executie al bugetului local;
* întocmirea contului de execuţie al instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local;
* întocmirea contului de execuţie al veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local;
* întocmirea contului de execuţie al creditelor interne;
* întocmirea şi fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
* întocmirea zilnică a fişelor bugetare ce conţin plăţile efectuate la nivel de capitol,subcapitol, titlu, articol şi alineat;
* înscrierea în fişele bugetare, la finalul lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol şi alineat conform notelor contabile întocmite;
* întocmirea zilnică a ordinelor de plată şi a dispoziţiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
* întocmirea zilnică a angajamentelor legale şi înscrierea acestora în fişe de angajament potrivit clasificaţiei bugetare. Astfel se ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare şi angajamentelor legale;
* rezolvarea permanentă a corespondenţei specifice compartimentului;
* întocmirea ordinelor de plată şi a ordonanţărilor pentru obiectivele de investiţii finanţate din bugetul local, bugetul veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
* urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
* verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local informări privind execuţia bugetară;
* urmărește derularea contractelor de achiziții publice și întocmește ordinele de plată, în baza documentelor justificative legal întocmite și cu respectarea prevederilor din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr.1792/2002 și altor reglementări specifice;
* întocmește și depune la Trezoreria statului documentele de plăți și ridică extrasele de cont.
* efectuează, conform prevederilor din Regulamentul operațiunilor de casă, aprobat prin Decretul nr. 209/1976, verificarea periodică (cel puțin o dată pe lună) a casieriei și operațiunilor derulate prin casierie, întocmind în acest sens un proces verbal pe care îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
* efectuează îndosarierea documentelor și registrelor contabile, în conformitate cu reglementările în domeniu și le predă anual la arhiva instituției, pe baza de proces verbal;
* coordonează activitatea de impunere, evidența și urmărire a veniturilor bugetare, asigurând respectarea de către personalul cu atribuții în acest domeniu, a reglementărilor legale, specifice acestui domeniu de activitate;
* coordonează activitatea privind calculul, evidența, plata și raportarea cheltuielilor cu personalul și a obligațiilor fiscale aferente, asigurând respectarea legislației în domeniu;

**(3) Compartiment financiar-contabil**

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea un funcționar public. Atribuțiile compartimentului sunt:

* asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a valorilor băneşti ce aparţin comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora.
* asigură evaluarea şi reevaluarea bunurilor, conform legii;
* organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

    contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

     contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;

     contabilitatea mijloacelor băneşti;

     contabilitatea deconturilor

* întocmeşte: propuneri de angajamente, ordonanţări, fişe bugetare, ordine plată, dispoziţii transfer, dispoziţii plată/ încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
* efectuează valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice și anuale, în termen de maxim 15 zile de la data efectuării acestora, prezentând șefului compartimentului contabilitate situația comparativă a gestiunii inventariate;
* întocmește Registrul de inventar al instituției, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea contabilității și normelor de întocmire specifice;

**(4) Compartiment impozite și taxe locale**

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 4 funcționari publici. Atribuțiile compartimentului sunt:

* ține evidenţa contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificaţiei;
* ține şi completează registrul rol unic sau evidenţa nominală în care se deschid poziţii de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică şi în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor, precum şi plăţile efectuate de contribuabili fie prin chitanţa tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
* întocmeşte registrul pentru evidenţa separată a insolvabilităţilor;
* întocmeşte registrul partizi-venituri sau evidenţa centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificaţiei bugetare;
* calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren şi taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local, atât la persoane fizice cât şi la persoanele juridice şi emite borderourile de debite;
* asigură evidenţa nominală (pe plătitori) şi evidenţa centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor şi încasărilor din impozite taxe şi alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât şi persoane juridice.
* întocmeşte certificate fiscale cu impozite şi taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
* întocmeşte înştiinţările de plată pentru persoane juridice precum şi întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somaţii, nota constatare);
* înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât şi juridice şi le debitează, radiază mijloacele de transport din evidenţele fiscale pe baza certificatului de radiere;
* întocmeşte borderouri debite pentru amenzi şi cheltuilei de judecată precum şi taxe succesiuni şi emite confirmări de debite;
* realizează înregistrarea în contabilitate a obligaţiilor de plată, încasărilor şi debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
* întocmeşte situaţiile financiare şi contul de execuţie pentru comuna Izbiceni şi centralizat pentru toate unităţile şi serviciile subordonate;
* asigură întocmirea corectă şi la timp a statelor de plată şi stabilirea reţinerilor şi a viramentelor salariale conform legislaţiei în vigoare;
* întocmeşte şi depune declaraţiile privind reţinerea şi virarea sumelor reprezentând contribuţia de  asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănatate, asigurări de somaj şi orice alte declaraţii referitoare la drepturi salariale;
* asigură întocmirea fişelor fiscale pentru salariaţii din aparatul propriu, asistenţii personali şi colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
* elaborează notele justificative privind necesarul de  fonduri pentru cheltuieli de personal  la întocmirea bugetului şi a proiectului de buget;
* asigură evidenţa consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primariei;
* asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile şi efectuarea operaţiunilor de plăţi, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanţare externă;
* întocmeşte registrul inventar;
* întocmeşte registrul jurnal;
* acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operaţiuni de plată, investiţii, pentru deschiderile de credite şi pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
* încasează impozitele şi taxele locale, precum şi alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative şi hotărâri ale consiliului local;
* întocmeşte şi transmite situaţiile statistice solicitate de organele în drept,
* va face parte din comisiile de licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;
* va îndeplini și alte atribuții date de către ordonatorul principal de credite;
* întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
* inventariază documentele proprii;
* efectuează operațiunile cu numerar, încasează și efectuează plăți, inclusiv salarii și alte drepturi de natura acestora;
* ține evidența registrului de casă;
* urmărește și ține evidența contribuabililor cu ajutorul extrasului de rol;
* emite chitanțele tip pentru sumele încasate și le operează în registrul de rol;
* întocmește borderoul centralizator al sumelor încasate zilnic și îl înregistrează în registrul de casă;
* păstrează numerarul încasat în casa de bani și-l depune în termen legal la trezorerie;
* distribuie sub semnătura contribuabilului înștiințările de plată și procesele verbale de impunere;
* urmărește contribuabilii insolvabili;
* prezintă documentele justificative pentru verificarea lor de către cei care au aceste atribuții;
* calculează majorările de întârziere și urmărește încasarea lor;
* îndeplinește alte atribuții reieșite din acte normative sau încredințate de autoritățile locale;
* înregistrează listele de rămășițe, matricola, borderourile de debite-scăderi, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvabilitate în condițiile legii;
* aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
* etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestrora;
* verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
* stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
* verifică legalitatea titlurilor executorii;
* întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați,
* întocmește procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
* să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
* să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice și juridice, prin întocmire de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de propriri asupra conturilor contribuabililor persoane fizice și juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
* să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
* să întocmească situații centralizatoare analitice privind persoanele fizice și juridice supuse executării silite respectiv sumele rămase de recuperat;
* să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglemenetările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
* să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
* să respecte prevederile a OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ și a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare și normelor metologice de aprobare a Codului fiscal aprobate prin H.G. nr. 1/2016;
* să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;
* să înființeze propriri asupra conturirlor debitorilor persoane fizice și juridice;
* să întocmească procese-verbale de sechestru;
* să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
* să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
* să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;
* să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
* își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție;
* respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei,
* reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
* 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 arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
* efectuează verificarea documentelor justificative (facturi, note de intrare-ieșire, procese verbale de recepție, bonuri de consum și de transfer) primite de la gestionarii instituției și le verifică sub aspectul legalității și corectitudinii conținutului și calculelor cuprinse în acestea;
* înregistrează în evidența contabilă de gestiune a stocurilor și imobilizărilor, documentele justificative primite, asigurând ca această operațiune să se efectueze cronologic, sistematic, operativ și în conformitate cu prevederile planului de conturi și legislației în vigoare;
* urmărește ca depunerea docmentelor justificative de către gestionarii instituției să se realizeze în mod sistematic și cronologic, informând șeful compartimentului contabilitate pentru orice încălcarea a acestor cerințe;
* realizează punctajul lunar al valorii stocului scriptic din evidența operativă a gestiunilor (fișe de magazie) cu valoarea stocului scriptic din evidența contabilă, asigurând concordanța acestora;
* asigură concordanța soldurirlor din evidența analitică de gestiune, cu cele din contabilitatea financiară, efectuând, când situația o cere, punctaje specifice pentru eliminarea eventualelor neconcordanțe;
* atribuțiile, lucrările și sarcinile date sunt obligatorii, neîndeplinirea lor fiind sancționată în conformitate cu legislația în vigoare;
* atribuțiile care decurg în ceea ce privește organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, ordonanțarea, lichidarea și plata cheltuielilor în cadrul primăriei comunei Izbiceni, în conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P. nr. 1917/2005;
* asigură viza –Bun de plată- pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru – Bun de plată- de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:
* bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
* lucrările au fost executate și serviciile prestate;
* bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
* condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
* prin acordarea semnăturii și mențiunii –Bun de plată- pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;
* ține evidența formularelor cu regim special și a formularelor comune;
* ține evidența persoanelor juridice, se preocupă de recuperarea cheltuielilor cu energie electrică, chirii și a altor cheltuieli de la persoanele juridice debitoare ale instituției;
* răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului financiar-contabil;
* efectuează verificarea documentelor justificative (facturi, note de intrare-recepţie, procese verbale de recepţie, bonuri de consum şi de transfer) primite de la gestionarii instituţiei şi le verifică sub aspectul legalităţii şi corectitudinii conţinutului şi calculelor cuprinse în acestea;
* înregistrează în evidenţa contabilă de gestiune a stocurilor şi imobilizărilor, documentele justificative primite, asigurând ca această operaţiune să se efectueze cronologic, sistematic, operativ şi în conformitate cu prevederile planului de conturi şi legislaţiei în vigoare;
* urmăreşte ca depunerea documentelor justificative de către gestionarii instituţiei să se realizeze în mod sistematic şi cronologic, informând şeful compartimentului contabilitate pentru orice încălcare a acestor cerinţe;
* efectuează valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice şi anuale, în termen de maxim 15 zile de la data efectuarii acestora, prezentând şefului compartimentului contabilitate situaţia comparativă a gestiunii inventariate;
* realizează punctajul lunar al valorii stocului scriptic din evidenţa operativă a gestiunilor (fişe de magazie) cu valoarea stocului scriptic din evidenţa contabilă, asigurând concordanţa acestora;
* asigură concordanţa soldurilor din evidenţa analitică de gestiune, cu cele din contabilitatea financiară, efectuând, când situaţia o cere, punctaje specifice pentru eliminarea eventualelor neconcordanţe;
* atribuţiile, lucrările şi sarcinile date sunt obligatorii, neîndeplinirea lor fiind sancţionată în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**(5) Compartiment Achiziții Publice**

În cadrul compartimentului ăși desfășoară activitatea 1 funcționar public. Atribuții:

* întocmeşte documente conform Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice (caiete de sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie);
* elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;
* elaborează după caz sau coordonează activităţile de elaborare a documentaţiei de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
* îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016, actualizată;
* aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
* constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică;
* îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, în vigoare
* atribuțiile salariatiilor privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică constă în:
* primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
* primirea și analizarea caietelor de sarcini,
* primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări,
* primirea și analizarea temelor de proiectare,
* verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte,
* alegerea procedurii de achiziție publică,
* stabilește prin notă justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
* elaborarea, înaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fișelor de date,
* elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare,
* transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro/)),
* transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al Romaniei;
* elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare,
* transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
* participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
* primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
* primirea ofertelor;
* participă la deschiderea ofertelor;
* verificarea propunerilor tehnice și financiare;
* stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile,
* primirea şi înaintarea în vederea soluţionării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
* elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică,
* întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
* participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative,
* efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislașiei în domeniu;
* păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat,
* păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar-contabile.

**(6) Compartiment Agricol**

În cadrul compartimentului își desfășoara activitatea un funcționar public și un personal contractual, cu următoarele atribuții:

* asigură completarea registrelor agricole ale comunei Izbiceni cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei şi respectă termenele prevazute de lege,
* efectuează verificări privind exactitatea declaraţiilor posesorilor de animale şi terenuri şi se îngrijeşte de menţinerea la zi a datelor din registrul agricol;
* asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol;
* asigură eliberarea certificatelor de producator şi a biletelor de proprietate a animalelor;
* participă la lucrările anuale ale recensamântului animalelor domestice;
* întocmeşte şi răspunde pentru realitatea datelor solictate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol şi din planul Urbanistic General al localităţii;
* se îngrijeşte de comunicarea către cetăţeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole;
* întocmeşte documentele necesare pentru obținerea de subvenţii pentru cetăţeni şi colaborează cu Direcţia Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;
* colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor şi taxelor;
* eliberează adeverinţele privind datele evidenţiate în Registrul Agricol;
* organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;
* conduce registrul cu evidenţa contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 19/1994-legea arendării;
* deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
* operarea modificărilor în Registrul Agricol în format letric și electronic ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
* ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
* înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și a următoarelor;
* întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren și după obținerea avizelor necesare;
* întocmește procesele verbale și vizează certificatele de producător;
* comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
* verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
* întocmirea dărilor de seamă statistice,
* întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii–raport tehnic operativ AGR 6-a-lunar;
* ține evidența terenurilor agricole ale asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
* întocmeșete și eliberează adeverințe de rol agricol;
* verificarea în teren a veridicității datelor declarate în regiustrul agricol;
* centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
* nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol,
* terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren,
* modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității,
* suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi,
* pomi fructiferi răzleți pe raza localității,
* suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității,
* evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole,
* utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
* aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
* utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
* producția vegetală obținută de gospodăriile/ exploatațiile agricole pe raza localității;
* numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agent Agricol;
* îndeplinirea oricâror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiect;
* înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
* participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidenețele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
* colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
* compartimentul agricol participă la activarea unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
* angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizoțiilor la animale, pe teritoriul comunei;
* întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Izbiceni, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanbele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi;
* corespondența cu alte instituții, OCPI, Prefectură, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statitiscă, D.S.V, etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
* efectuare studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
* perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialaitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
* punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
* reprezentarea intereselor autorității lolcale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele;
* soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
* culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul,
* efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
* eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor, eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
* munca pe teren cu privire la controale asupra pășunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări la gospodăriile populației, măsurători de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
* întocmește diferite referate, proiecte de hotărâri, procese verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturi agricole, etc.;
* ține evidența și răspunde de contractele de arendă întocmite, de înregistrarea acestora în registrul special pe care îl are în primire precum și de verificare a corectitudinii terenurilor arendate de cele două părți prin verificări și punctaj cu registrul agricol, titlurile de proprietate și contractele de arendă întocmite anterior de ceilalți coproprietari,
* asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
* colaborează cu referentul cu atribuțiile de urbanism și amenajarea teritoriului, ori de câte ori i se solicită sprijinul;
* întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmăresc realizarea acestor acțiuni;
* participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
* eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor și adeverințe rol necesare cetățenilor,
* colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului,
* inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase 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;
* potrivit HG 661/2001 verifică în teren deținerea suprafețelor cultivate și stabilește existența produselor pentru care se solicită certificatele de producător agricol și eliberează certificatul de producator persoanelor îndreptățite;
* răspunde de înscrierea datelor în registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol, astfel:
* înregistrează în registrele agricole datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
* înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice,
* urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
* verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodariile populatiei și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
* membru în Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;
* întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei,
* eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora,
* participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
* întocmește și tine evidența contractelor de arendare și de concesionare a terenurilor din domeniul public și privat al comunei.
* arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
* răspunde de realizarea la timp și întocmire a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea acestuia asupra modului de realizare a acestora.
* culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
* propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
* contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
* ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Izbiceni și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
* întocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesionare a terenurilor din domeniul public și privat al UAT și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;
* întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
* redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
* îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de primar;
* ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17.06.2009 privind Codul civil, republicată în M.Of. nr. 505 din 15.07.2011, titlu IV; registrul contractelor de arendă.
* în baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
* verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producător agricol;
* asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și nr. 247/2005;
* păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
* răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform Legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1991; nr. 1/2000 și nr. 247/2005 și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;
* identifică terenurile râmase libere și foștii proprietari pe care le/îi prezintă prin referat Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
* identifică vechile amplasamente ale terenurilor și fostii proprietari pe care le/îi prezintă prin referat Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea validării suprafețelor în baza legilor de fond funciar,
* identifică suprafețele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau moștenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie,
* participă împreună cu referentul cadastru la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate,
* prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, toate documentele existente în cadrul Compartimentului agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondență purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
* prezintă secretarului general toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instațelor de judecată;
* primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
* pune la dispoziția executantului cadastrului sistematic a informațiilor și evidențelor deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării sistematice de cadastru,
* lucrează împreună cu secretarul general la definitivarea cererilor formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor atât teren agricol cât și forestier, făcând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre analiză în comisia locală de fond funciar,

**(7) Compartiment resurse umane**

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea un funcționar public cu următoarele atribuții:

* ţine evidenţa dosarelor de personal şi completează registrul general de evidenţă a salariaţilor/registrul de evidenţă a funcţionarilor publici;
* stabileşte vechimea în muncă şi întocmeşte referate pentru modificarea gradaţiei de vechime pentru personalulul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
* stabileşte salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
* eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
* ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii şi a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariaţii Primăriei Izbiceni şi întocmeşte lunar foaia colectivă de prezență;
* organizează concursuri şi examene în vederea ocupării posturilor vacante.
* organizează, în condiţiile legii, examene în vederea promovării salariaţilor.
* răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
* întocmeşte contractele de muncă şi urmăreşte respectarea lor legală;
* întocmește ștatul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
* redactează rapoartelor de evaluare ale personalului;
* asigură relaţia directă a instituţiei cu cetăţeanul;
* acordă sprijin cetăţenilor în îndeplinirea formalităţilor cerute de lege;
* asigură primirea în audienţă a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informaţiile necesare, în limita competenţelor primăriei;
* asigură relaţionarea şi comunicarea directă cu cetăţenii, prin serviciul de registratură şi prin preluarea apelurilor telefonice;
* asigură comunicarea în exterior a informaţiilor sau dispoziţiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul şi numai cu acordul acestora, în scopul informării cetăţenilor sau a instituţiilor interesate;
* ridică corespondenţa de la Oficiul poștal;
* primeşte şi înregistrează în registrul de intrare ieşire orice document înaintat de persoane fizice şi juridice la sediul Primăriei Izbiceni, după care o prezintă secretarului spre rezoluţionare;
* după rezoluţionare predă corespondenţa înregistrată, în aceiaşi zi, persoanelor nominalizate în vederea soluționarii, prin condica de remitere;
* preia şi expediază corespondenţa de la întregul personal al Primăriei Izbiceni;
* ridică şi decontează timbrele poştale folosite la expedierea corespondenţei;
* conduce evidenţa notelor telefonice;
* asigură transmiterea răspunsurilor către petenţi în termen legal;
* asigură circulaţia documentelor adresate Primăriei;
* distribuie și urmărește corespondența,
* obligațiile ce decurg privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă,
* asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire după ce o primește de la secretarul general;
* asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competență a autorității publice locale și asigurarea transmiterii acesteia spre soluționare,
* probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
* evidența necesarului de consumabile și evidența de personal (secretarul general întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru comportamentul secretariat, ține evidența orelor suplimentare, concediilor, evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;
* organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
* monitorizarea și actualizează periodic și completează siteul primăriei comunei Izbiceni, cu documente, după caz;
* atribuții privind Sistemul Național Anticorupție,
* atribuții în ceea ce privește informarea cetăţenilor, atribuții de relaţii publice cu obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităţilor sau instituţiilor publice, într-un loc vizibil.

**(8) Compartimentul de stare civilă**

* eliberează certificate de stare civilă la cerere, conform legii.
* întocmeşte, potrivit legii, acte de naştere şi de căsătorie, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
* răspunde de gestiunea certificatelor şi extraselor multilingve de naştere şi de căsătorie;
* înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pentru actele de stare civilă întocmite, şi trimite în termen de maxim 10 zile comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
* eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial după acte de naştere şi căsătorie, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
* eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea actelor de naştere şi de căsătorie, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
* trimite structurilor de evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români;
* întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;
* atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
* reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parţial sau total prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
* primeşte şi soluţionează cererile privind divorţul pe cale administrativă,
* primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de naştere şi căsătorie procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
* primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei 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 naştere şi căsătorie, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
* sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
* înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
* transmite lunar la DJEP Olt, în prima zi lucrătoare a următoarei luni situaţia indicatorilor specifici, potrivit anexelor 1-4;
* întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
* răspunde de gestiunea certificatelor şi extraselor multilingve de deces;
* înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pentru actele de deces întocmite şi trimite în termen de maxim 10 zile comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă
* exemplarul I sau, după caz, exemplarul II; operează menţiunile primite de la alte primării şi transmite, după caz, comunicările la exemplarul I sau II;
* eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de deces, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr, 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
* eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea actelor de deces, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
* trimite actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
* trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
* întocmeşte buletine statistice de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;
* dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
* propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
* primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
* primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
* primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de deces procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
* primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
* înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de deces, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
* efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
* întocmeşte situaţiile statistice solicitate periodic de D.J.E.P. Olt, cu excepţia anexelor lunare 1-4;
* soluţionează corespondenţa ordinară înregistrată la nivelul compartimentului

**(9) Compartiment Asistență socială**

În cadrul compartimentului există următoarele atribuții:

* întocmeşte planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire şi autoritate părintească de pe teritoriul comunei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 272/2004;
* coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;
* colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate în domeniu.
* colaborează cu alte instituţii locale şi cu profesionişti cum ar fi medicii, profesorii, preoţii şi politiştii şi acţionează împreună cu aceştia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care parinţii să-şi exercite rolul lor vital;
* asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de droguri şi alcool, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent,
* înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,
* oferă consiliere şi asistenţă suplimentară familiilor atunci cand acestea au nevoie,
* întocmeşte orice document care este în atribuţia autorităţii tutelare şi îl propune spre aprobare;
* ţine evidenţa persoanelor cu handicap, întocmeşte şi verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap şi le depune în termen legal la DGASPC;
* aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrăii şi incluziunii sociale a acestora;
* stabileşte indemnizaţiile pentru persoanele cu handicap;
* monitorizează cazurile de violenţă în familie și face parte din echipa mobilă, culege informaţii asupra acestora, întocmeşte evidenţe separate, asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
* informează şi sprijină lucrătorii poliţiei care în cadrul activităţilor specifice întâlnesc situaţii de violenţă în familie;
* identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi le îndrumă spre servicii de specialitate;
* colaborează cu instituţii locale de protecţie a copilului şi raportează cazurile de violenţă în familie, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* îndrumă părţile aflate în conflict în vederea medierii;
* solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
* verifică actele necesare, întocmeşte dosarele pentru ajutorul social şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 416/2001;
* întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social;
* întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social;
* întocmește și comunică rapoartele statistice ale situațiilor de lucrări, conform planului anual aprobat prin HCL;
* afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă;
* ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru;
* efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 aprobate prin H.G. nr. 50/2011, cu modificările și completările ulterioare;
* se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
* întocmeşte referate pentru aprobare în Consiliul Local Izbiceni cu probleme de asistenţă socială;
* întocmeşte actele necesare pentru alocaţii de stat şi le înaintează organelor competente;
* întocmeşte dosarele pentru alocaţia pentru susţinerea familiei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
* întocmeşte orice situaţie solicitată cu privire la asistenţa socială;
* se ocupă de problemele romilor în localitate şi întocmeşte orice studiu cu privire la îmbunătăţirea condiţiilor lor de viaţă;
* se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
* se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea şi verificarea listelor cu beneficiari şi distribuirea produselor,
* eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
* verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;
* verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu lemne şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;
* întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de alocaţie pentru susţinerea familiei;
* primeşte şi verifică dosarele de indemnizaţie pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
* întocmeşte orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
* asigură securitatea documentelor compartimentului.
* asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
* pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
* verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
* întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
* comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
* urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
* efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
* realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
* participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
* îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare,
* elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
* elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
* inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
* identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
* realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
* propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
* propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
* colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
* monitorizează și evaluează serviciile sociale;
* elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
* elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
* asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
* furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
* încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
* sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor [art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/188239), cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
* planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
* colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
* sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78/2014](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/182653) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
* îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
* asigurarea informării comunității;
* transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
* transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
* organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
* comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
* solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
* primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
* evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
* elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
* realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
* acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
* recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
* acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la [art. 46 din Legea nr. 292/2011](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/188239), cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.
* servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
* servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
* centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
* cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
* servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
* consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.
* asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
* pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale;
* verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregătesc documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
* întocmesc dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
* comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
* urmăresc şi răspund de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi beneficiarii beneficiilor de asistenţă socială;
* efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate a membrilor comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
* realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
* elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
* îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Asistență medicală comunitară**

* identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
* determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
* culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu unde își desfășoară activitatea;
* stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății populației;
* identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asiugurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
* efectueaza vizite la domiciliul leuzelor, recomandând măsuri necesare de protecție a sanatății mamei și nou-născutului;
* asigură supravegherea în mod activ de sănătate a sugarului și copilului mic;
* promovează necesitațile tehnice de alăptare și practicile corecte de nutriție;
* participă în echipă la acțiuni de vaccinare, programe de screening la implementarea programelor naționale de sănătate;
* participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor în rândul populației,
* îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
* informează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile contactate în teritoriu,
* efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu, urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de către medic;
* urmărește și supraveghează în mod activ cazurile suspecte de TBC, HIV, SIDA, copii prematuri, anemici,
* identifică persoane neînscrise pe listele medicului de familie, determinarea acestora pentru înscrierea, mai ales a mamelor care au nou-născut;
* organizarea activității de consiliere și demonstraații practice pentru diferite categorii de populație;
* colaborează cu alte organe și instituții a căror programe se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări psihice;
* urmărește și identifică persoanele de vârsta fertile, informarea și educarea acestora pentru planificarea familială și contracepție;
* identifică cazurile de violență domestice, cazurile de abuz, persoane cu handicap, bolnavi cronici din familii vulnerabile;
* efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

Desfășoară acțiuni pentru:

a)cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;

b)desfășoară acțiuni în limita pregătirii profesionale și a limitelor de competență;

c)se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă;

d)întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;

e)raportează medicului de familie, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale

**(10) Compartiment administrativ și gospodărire comunală**

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 11 persoane contractuale. Atribuții:

* să curețe interiorul clădirii și împrejurimile acesteia,
* să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală,
* să pregătească operațiile de curățare,
* să anunțe imediat în cazul sesizării unei defecțiuni,
* să întrețină echipamentele din dotare,
* să respecte regulamentul de ordine interioară,
* să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă,
* să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei,
* să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
* să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
* să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
* să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
* este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
* participă la pregătirea programului și la instructajele PSI
* va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern,
* păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
* nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
* nu va conduce vehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
* șoferul va respecta cu strictețe intinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
* șoferului îi este interzis să vorbească în numele instituției;
* se comportă civilizat în relațiile cu oamenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
* atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele,
* nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale vehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
* la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli și diagramele tahograf;
* la parcarea vehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea acestora.
* comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
* să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi,
* să informeze de îndată primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
* să execute alte activități în legatură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
* să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
* este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
* are obligația de a primi și asigura paza obiectivelor ce le are în primire, pe timp de zi;
* răspunde de funcționarea instalației de încălzire din interiorul Primariei pe timpul zilei;
* asigură întreținerea corespunzătoare a anexelor aferente clădirii Primăriei;
* în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil, ori substanțe chimice la rețele electrice sau telefonie sau în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube aduce de îndată la cunoștința conducerii Primăriei sau altor persoane în drept să ia măsurile necesare și ajută la luarea primelor măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentelor;
* răspunde de întreaga curățenie și de centrală pe timp de iarnă.

**(11) Compartiment Registratură, arhivă și relații cu publicul**

* inițiază și organizeaza activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivei create de unitate și stabilirea termenelor de păstrare pentru dosare;
* organizează depozitul de arhivă după criterii stabilite prin legislația arhivistică;
* să arhiveze sistematic și să verifice materialele date spre arhivare, adică să fie capabil să găsească rapid documentele depuse în arhivă.
* în arhivele mari și în locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie înregistrată în cataloage, pe baza cărora persoanele interesate le pot împrumuta;
* verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale dosarele constituite;
* ordonarea dosarelor și a bibliorafturilor pe problematică și compartimente, iar în cadrul acestora, cronologic;
* asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
* pune la dispoziție pe bază de semnatură și ține evidența unităților arhivistice împrumutate compartimentelor în registrul de depozit;
* reintegrează la fond, unitățile arhivistice solicitate și înapoiate depozitului de arhivă;
* analizează conținutului dosarelor, stabilirea indicativului după nomenclator și a termenului de păstrare, reținerea perioadei de timp când au fost create documentele;
* întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
* asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
* cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
* pune la dispoziție pe bază de semnatură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
* organizează depozitul de arhivă după criterii prealabile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
* menține ordinea și asigură curațenia în depozitul de arhivă;
* anual documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii (Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalți creatori, de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 16/1996 cu completările și modificările ulterioare).
* documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 ( la Legea nr. 16/1996 cu completările și modificările ulterioare).
* evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozite se ține pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 (la Legea nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare).
* scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlaturat.
* asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
* întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
* menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
* informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
* pune la dispoziția Inspectoratului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării de control privind situația arhivei.

**(12) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

În cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență își desfășoară activitatea șeful SVSU, funcționar contractual, un funcționar contractual-cadru tehnic. Atribuții:

* desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
* participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
* monitorizează și evaluează tipurile de risc;
* participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
* organizează pregătirea personalului propriu;
* controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice de urgență
* participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
* stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
* planifică și desfășoară exerciții aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
* organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
* participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
* stabilește, împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;
* controlează repectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență voluntare din zona de competență, precum și activitatea acestora;
* constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
* participă la concursurile și profesionale de serviciile volunatre și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
* acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competențe și raportarea acțiunilor desfășurate;
* organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
* planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
* asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materilale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
* asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
* asigură studirea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localităților și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiile de urgență din zona de competență;
* asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimnetul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunuilor de dotare;
* întocmește situația cu mijloacele, apartura, utilajele, instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
* asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personalul de specialitate;
* informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
* verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamnetul de organizare și funcționare a serviciului volunatar;
* execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei pe linie de Protecție Civilă,
* controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
* ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
* ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
* urmărește executarea dispozițiilor date de către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
* participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
* participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
* împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
* face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol
* pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
* execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile prevenirii și stingerii incendiilor.
* conduce activităţile cu privire la: asigurarea capacităţii operative şi de intervenţie, pregatire, planificare şi desfăşurarea activităţilor conform planului de pregatire şi intervenţie anual al serviciului voluntar;
* organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamităţi naturale, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
* participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregatire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
* execută atribuţiile prevazute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor.
* îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte,
* prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de aparare împotriva incendiilor;
* întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoariale, în parte ce revine instituției;
* raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
* documentația tehnică specifică, conform legii și scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu, etc.
* avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor,
* registrele instalațiilor de detectare/ semnalizare/ stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, intreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
* registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanață;
* planurile de protecție împotriva incendiilor;
* rapoartele de intervenție ale serviciului voluntar pentru situații de urgență,
* fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
* lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
* ține evidența și întocmește fișele individuale de protecția muncii precum și face instructajul periodic de protecția muncii și în domeniul situațiilor de urgență;
* Este responsabil de securitatea și funcționarea Sistemului de înștiințare și de avertizare-alarmare a populației în situații de Protecție civilă în comuna Izbiceni, prin urmărirea aducerii la îndeplinire a următoarelor acțiuni:
* verificarea și întreținerea periodică a sistemelor de alarmare,
* cunoașterea și respectarea întocmai a prevederilor instrucțiunilor și regulilor de exploatare de către personalul care acționează sau intreține sistemele/ mijloacele de alarmare,
* montarea, întreținerea și repararea mijloacelor de înștiințare- alarmare se asigură de către personalul tehnic autorizat, pe bază de contract sau convenție legal încheiată,
* stație meteo pentru alarmare publică, amplasata la sediul primariei comunei Izbiceni, zilnic se va urmări, citi și înscrie datele din această stație.
* decizia nr. 52/ 2012 a Autorității Naționale de Supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video.
* legea nr. 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, actualizata prin: Legea nr. 40/ 2010, Legea nr. 9/ 2007, OUG nr. 16/ 2005 pentru modificarea lit. »h « a art. 17 din Legea nr. 182/ 2002 privind protecția informațiilor clasificate și pentru modificarea și completarea Legii nr. 33/ 2002 .
* H.G. nr. 301/ 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/ 2003
* Legea nr. 677 din 21.11.2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**CAP VIII.**

**SISTEMUL DE CONTROL INTERN DIN U.A.T. COMUNA IZBICENI**

**(1)** Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

**(2)** Sistemul de control intern/managerial al UAT Izbiceni (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

**(3)** Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

* realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;
* conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;
* dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;
* protejarea fondurilor publice.

(**4)** Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Izbiceni sunt următoarele:

* intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.
* dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
* îmbunătăţirea comunicării între structurile UAT Izbiceni, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
* proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

**Implementarea Sistemului de control intern/ managerial**

**(1)** Înteaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Izbiceni se organizează și se desfăşoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/magerial.

**(2)** Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

**(3)** Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Izbiceni privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcţionare.

(**4)** Toate activităţile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Izbiceni și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaţionale, elaborate și descrie detaliat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

**(5)** Procedurile opreraţionale pentru fiecare activitate pecific se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**CAPITOLUL IX.**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.1. (1)**Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Durata normală a timpului de muncă pentru toți salariații este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

**(2)** Programul de lucru pentru toți salariații primăriei comunei Izbiceni, este:

08:00-16:00 pentru zilele luni-joi,

08:00-14:00 pentru ziua de vineri.

**(3)** Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare, în condiţiile legii.

**(4)** Salariatii primariei comunei au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii.

Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

**Art.2.** Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

**Art.3.** **(1)** Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

**(2)** Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art.4.** **(1)** Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

**(2)** Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

**(3)** Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**(4)** Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

 Funcţionarii publici cât și personalul contractual au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

**Art.5.** **(1)** În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice vor desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

**(2)** În mod excepţional, în funcţie de numărul de personal din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, de complexitatea problemelor şi de volumul activităţii specifice, pot fi desemnaţi doi consilieri de etică.

**(3)** Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice. Procedura de desemnare, atribuţiile şi modalitatea de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor de conduită a funcţionarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

**(4)** Consilierea etică are caracter confidenţial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la iniţiativa sa atunci când din conduita funcţionarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligaţia de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

**(5)** Autorităţile şi instituţiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispoziţiilor prezentului cod privind principiile şi normele de conduită şi sprijină activitatea consilierului de etică.

**(6)** În aplicarea dispoziţiilor prezentului cod referitoare la conduita funcţionarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

**(7)** Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare şi perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

**(8)** Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii cu publicul au obligaţia de a asigura publicarea principiilor şi normelor de conduită pe pagina de internet şi de a le afişa la sediul autorităţii sau instituţiei publice, într-un loc vizibil şi accesibil publicului.

**(9)** Funcţionarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi normelor de conduită.

**(10)** Funcționarii publici au obligația de a depune declaraţii de avere şi de interese numai în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.6.** **(1)** Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.

**(2)** Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.

**(3)** În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităţilor prevăzute la alin. (1) autorităţile şi instituţiile publice:

a) urmăresc aplicarea şi respectarea în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

b) soluţionează petiţiile şi sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute sau le transmite spre soluţionare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize şi rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului contractual în exercitarea funcţiei;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu personalul din administraţia publică.

**(4)** Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii publice din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice au obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităţilor sau instituţiilor publice, într-un loc vizibil.

**Art.7.** Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate şi soluţionate cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii.

**(1)** Instituţiile şi autorităţile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

**(2)** Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

**(3)** Formatul şi informaţiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

**(4)** Raportul trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

a) numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile şi numărul de angajaţi contractuali care au încălcat normele de conduită morală şi profesională;

c) cauzele şi consecinţele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

d) măsurile de prevenire şi/sau, după caz, sancţiunile aplicate.

**(5)** Raportul se publică pe pagina de internet a autorităţilor şi instituţiilor publice, iar publicarea se anunţă prin comunicat difuzat printr-o agenţie de presă.

**Art.8.** **(1)** Ocuparea funcţiilor publice vacante şi a funcţiilor publice temporar vacante se poate face în condiţiile prezentului cod, precum şi în condiţiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcţiilor publice în autorităţi şi instituţii publice.

**(2)** Ocuparea funcţiilor publice vacante se face prin:

a) concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. 467;

b) modificarea raporturilor de serviciu;

c) redistribuire într-o funcţie publică vacantă;

d) alte modalităţi prevăzute expres de prezentul cod.

**(3)** Decizia privind alegerea uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) aparţine persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică, în condiţiile legii.

**Art.9.** Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual, se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale şi care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

**Art.10.** Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerinţele postului, poate stabili criterii de selecţie proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului .

**Art.11.** Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

**Art.12.** Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

**Art.13.** **(1)** Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**(2)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

**(3)** Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică,

**(4)** Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

**Art.14.** **(1)** Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) ;

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

**(2)** Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

Încetarea de drept a raportului de serviciu

**Art.15.** **(1)** Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului funcţionarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) şi d);

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competenţa de numire în funcţia publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcţia publică o pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o

persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică, cu excepţia aplicării prevederilor art. 376 alin. (2);

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

**(2)** În mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menţinerea în activitate pot fi aplicate dispoziţiile art. 378.

**(3)** Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

**Art.16.** **(1)** Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice şi care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

**(2)** Scopul şi atribuţiile fiecărui tip de funcţii ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fişa postului;

b) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

**Art.17.** **(1)** Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplineşte condiţiile pentru a fi angajată pe o funcţie contractuală şi autoritatea sau instituţia publică, prin reprezentantul său legal, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă.

**(2)** Prin excepţie de la condiţia prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

**(3)** Obligaţiile privind respectarea caracterului confidenţial al informaţiilor exceptate de la liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităţilor nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

**Art.18. (1)** Personalul contractual încadrat în autorităţi şi instituţii publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile.

**(2)** Personalul contractual încadrat în autorităţi şi instituţii publice în baza unui contract de management exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare direct aplicabile, precum şi cele rezultate din executarea contractului.

**Art.19. (1)** Săvârşirea unor fapte ilicite, de către personalul prevăzut de art. 5 lit. g), în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

**(2)** Răspunderea civilă şi penală se angajează conform legislaţiei specifice.

**Art.20.** Functionarii publici cat si personalul contractual depune declaraţii de avere şi de interese numai în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.21.** Personalul contractual are dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să elaboreze planul de perfecţionare profesională a personalului contractual, anual, precum şi obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare şi perfecţionare.

**Art.22.**  Salarizarea functionarilor publici și a personalului contractual se face în condiţiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice şi în condiţiile legislaţiei muncii.

Întocmit,

Secretar general cu atribuții,

Lincă Ristel

Președinte de ședință, Primar,

Stanciu Florea-Ciprian Gulie Marian