

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI IZVOARELE SUCEVEI, JUDEȚUL SUCEAVA**

Prezentul regulament cuprinde norme referitoare la:

- 1. CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE;**
- 2. CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI IZVOARELE SUCEVEI ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII DE SUBORDONARE;**
- 3. CAPITOLUL III – COMPONENTELE DIN STRUCTURA PRIMĂRIEI COMUNEI IZVOARELE SUCEVEI ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA;**
 - SECȚIUNEA 1 – PRIMARUL;**
 - SECȚIUNEA a 2-a – VICEPRIMARUL;**
 - SECȚIUNEA a 3-a – APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IZVOARELE SUCEVEI;**
 - SECȚIUNEA a 4-a – ALTE ATRIBUȚII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI;**
- 4. CAPITOLUL IV – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL;**
- 5. CAPITOLUL V – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL;**
- 6. CAPITOLUL VI – RESPONSABILUL CU REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR -REGES-ONLINE;**
- 7. CAPITOLUL VII – SANȚIUNI;**
- 8. CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE.**

Documentul de față este proprietatea Primăriei Comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Izvoarele Sucevei a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2. – Comuna Izvoarele Sucevei este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3. – Administrația publică a Comunei Izvoarele Sucevei se întemeiază pe principiile: legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4. – (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Izvoarele Sucevei, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Izvoarele Sucevei, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

(2) Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Izvoarele Sucevei au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

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

Art. 6. – (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar și viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică, secretarul general al comunei și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primarul aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și dispozițiile, prin aparatul de specialitate, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

(2) Sediul Primăriei comunei Izvoarele Sucevei este în comuna Izvoarele Sucevei, sat. Izvoarele Sucevei, Calea Bucovinei, nr. 157, județul Suceava.

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI IZVOARELE SUCEVEI ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII DE SUBORDONARE

Art. 8. - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei (organigrama și numărul de posturi) este stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Izvoarele Sucevei, modificată și completată ori de câte ori situația impune.

Art. 9. - În cadrul structurii organizatorice se stabilesc raporturile ierarhice de subordonare, precum și raporturile de colaborare. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 10. - Relațiile de autoritate ierarhică

- (1) Viceprimarul comunei este în subordinea primarului comunei Izvoarele Sucevei.
- (2) Secretarul general al comunei este în subordinea Consiliului Local și al primarului comunei Izvoarele Sucevei.
- (3) Compartimentul contabilitate, impozite și taxe locale, urbanism este în subordinea directă a primarului comunei Izvoarele Sucevei.
- (4) Compartimentul resurse umane și achiziții publice este în subordinea directă a primarului comunei Izvoarele Sucevei.
- (5) Compartimentul relații cu publicul este în subordinea directă a primarului comunei Izvoarele Sucevei.
- (6) Compartimentul pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile este în subordinea directă a primarului comunei Izvoarele Sucevei.
- (7) Cabinetul primarului este în subordinea directă a primarului comunei Izvoarele Sucevei.
- (8) Compartimentul gospodărire comunală, personal deservire este în subordinea viceprimarului comunei Izvoarele Sucevei.
- (9) Compartimentul registru agricol este în subordinea directă a secretarului general al comunei Izvoarele Sucevei.
- (10) Compartimentul asistență socială este în subordinea directă a secretarului general al comunei Izvoarele Sucevei.
- (11) Compartimentul juridic și cultură este în subordinea directă a secretarului general al comunei Izvoarele Sucevei.
- (12) Personalul cu funcții de conducere organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine.
- (13) Compartimentele care nu au în structura organizatorică posturi de conducere, vor fi conduse de un responsabil ale cărui atribuții se stabilesc prin fișa postului.
- (14) Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimente din structura organizatorică a Primăriei Izvoarele Sucevei.

Art.11. - Conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor sunt asigurate de primar, viceprimar și secretarul general al comunei, potrivit organigramei aprobate, a statului de funcții și sarcinilor stabilite prin dispoziția primarului.

Art.12. - (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici.

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, gospodărire, întreținere reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public, asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și a exprimării, cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența, responsabilitatea și răspunderea.

Art.13. - Numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face, în condițiile legii, de către primar, prin dispoziție.

Art.14. - Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Izvoarele Sucevei. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea primarului, și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.15. - Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul de specialitate sunt stabilite prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

Art.16. - Ordinele de deplasare în interes de serviciu se completează de către salariați și se aprobă de primar, iar în lipsa acestuia de viceprimar sau secretarul general.

Art.17. - Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei ori conform fișei postului.

Art.18. - Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art.19. - Conducerea primăriei organizează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimentele subordonate. Primesc corespondența și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței, cf. Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliului și ștampilelor, aprobat prin Dispoziția nr.139/27.10.2023, cu completările ulterioare. Participă la ședințele Consiliului local și ale Comisiilor de specialitate la care se analizează problemele ce intră în competența lor de soluționare. Asigură, aducerea la cunoștință și gestionarea actelor normative și urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine. Propun participarea la forme de instruire profesională a personalului din subordine în funcție de necesitățile identificate.

Art.20. – (1) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaților instituției, respectiv funcționari publici, cât și personalului angajat cu contract individual de muncă (indiferent de durata contractului) din aparatul de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava.

(2) Angajații UAT Comuna Izvoarele Sucevei au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și dispozițiile prezentului regulament.

CAPITOLUL III

COMPONENTELE DIN STRUCTURA PRIMĂRIEI COMUNEI IZVOARELE SUCEVEI ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA

Art. 21.

Structura Primăriei comunei Izvoarele Sucevei

1. Primarul
2. Viceprimarul
3. Aparatul de specialitate al primarului
 1. Secretarul general al comunei;
 2. Compartiment contabilitate, impozite și taxe locale, urbanism;
 3. Compartiment resurse umane și achiziții publice;
 4. Compartiment relații cu publicul;
 5. Compartiment pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
 6. Compartiment registru agricol;
 7. Compartiment asistență socială;
 8. Compartiment juridic și cultură;

9. Compartiment gospodărire comunală, personal deservire;

10. Cabinetul primarului.

Art. 22. - Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Izvoarele Sucevei exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Izvoarele Sucevei și în baza dispozițiilor Primarului comunei Izvoarele Sucevei.

SECȚIUNEA 1

PRIMARUL

Art.23. - (1) Primarul comunei asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local Izvoarele Sucevei. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența 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 funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 24. – (1) Potrivit legii, **PRIMARUL** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a comunei: www.primariaizvoarele sucevei.ro, în condițiile legii,

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- i) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz;
- j) în organizarea executării sau executării în concret a legii, primarul emite/încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(9) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de

specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 25. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Primarul și viceprimarul pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI - a titlul III capitolul II din OUG nr.57/2019.

Art. 26. - În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

SECȚIUNEA a 2-a VICEPRIMARUL

Art. 27. - (1) Viceprimarul comunei Izvoarele Sucevei este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Izvoarele Sucevei, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

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

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 28. - Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
- Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
- Exercită controlul asupra activităților din târguri organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
- Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
- Răspunde și coordonează activitatea de salubritate din comuna.
- Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.
- Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor

juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local.

- Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna.
- Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- Întocmește, răspunde și coordonează PLANUL de ACȚIUNI/LUCRĂRI DE INTERES LOCAL întocmit în conformitate cu prevederile art.61 din Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește Fișa Activității Zilnice pentru autovehiculele deținute de Primăria Comunei Izvoarele Sucevei, precum și consumul lunar al acestora;
- Îndeplinește atribuțiile referitoare la executarea muncii în folosul comunității, cf. Legii nr.294/2004.
- Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
- Întreține sirenele electrice la nivelul localității.
- Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
- Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
- Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
- Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
- Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
- Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor.
- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență.
- Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
- Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
- Răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI.
- Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției.
- Verifică dacă instinctoarele sunt în funcțiune și termen de garanție.
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

- la numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
- este desemnat reprezentant al comunei Izvoarele Sucevei în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de gestionare a deșeurilor în județul Suceava, prin îndeplinirea atribuțiilor specifice.
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

SECȚIUNEA a 3-a

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IZVOARELE SUCEVEI

Art. 29

Secretarul general al comunei

(1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Secretarul general al comunei Izvoarele Sucevei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Izvoarele Sucevei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 30. – I. Atribuțiile SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI, conform art. 243 alin. (1) din **Codul administrativ, sunt:**

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Art.31. – II. Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
 - compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));

- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
 - m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
 - n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
 - o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
 - p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
 - q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
 - r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
 - s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
 - t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197), de către funcționarul public din cadrul compartimentului relații cu publicul;
 - u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
 - v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
 - w) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));
 - y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:
 - 1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - 2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale aleșilor locali;

- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- întocmește și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Izvoarele Sucevei, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în cadrul procesului de avizare/contrasemnare pentru legalitate a actelor administrative de autoritate publică.

III. Conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, nr. 169/1997, nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare

- întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- comunică comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Primește declarațiile persoanelor fizice și juridice carora li s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate asupra terenului agricol conform legii;
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

IV. Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și HG nr. 498/2003 republicată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr.10/2001

1. În calitate de membru al comisiei de aplicare a Lg. nr. 10/2001 :

- Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- Identifică unitățile deținătoare în urma primirii notificărilor din partea solicitanților și comunică datele persoanelor îndreptățite (L nr. 10/2001, republicată art. 28 alin. 2).
- Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- Intocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;

2. Alte atribuții ce revin secretarului cu privire la aplicarea Legii nr. 10/2001, republicată

- Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
- Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele (solicitate) solicitante;
- Ia măsuri pentru conservarea tuturor dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Lg. nr. 112/1995, eliberează, la cerere, copii de pe actele existente la dosar și va da relațiile solicitate de persoanele îndreptățite .

V. Conform O.G. nr. 28/2008, și Ordinul pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea Registrului agricol

- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de tinere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN) ;
- Urmărește legalitatea modificării datelor înscrise în registrul agricol;
- Aduce la cunoștință publică , prin compartimentul registru agricol, dispozițiile legate privind registrul agricol;
- Răspunde de realitatea datelor înregistrate în registrul agricol împreună cu funcționarul însărcinat cu completarea registrului agricol și specialistul care constată situația ;

VI. Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare și HGR pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă nr.255/2024;

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- d) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- e) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- f) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
- h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ - teritoriale;
- i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără

cetățenie domiciliată în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul - verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

ș) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

t) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

ț) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

u) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

v) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

w) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

x) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

y) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale

nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

z) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

^{z1)} verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

^{z2)} primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

VII. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale si O.G. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale.

- verifică tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- Întocmește împreună cu comisia de selectionare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii ;
- Inventariază documentele proprii ;
- Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
- Depune documentele prevăzute de lege la Direcția județeană a Arhivelor Nationale .

VIII. Conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative în domeniul asistenței sociale - Legea nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legii nr. 248/2015;

- asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatii Compartimentului de Asistenta Sociala

IX. Alte atributii ale secretarului comunei

- semnează certificatele de urbanism și autorizatiile de constructii conform Legii nr. 50/1991, modificată prin Legea nr. 453/2001;
- eliberează certificatele și adeverintele conform reglementărilor stabilite prin O.G. 33/2002;
- sprijină și verifică soluționarea petițiilor conform O.G. nr. 27/2002;
- semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol;
- asigură informarea cetățenilor, a societății civile asupra problemelor de interes public dezbătute de autoritățile publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative; consultare la elaborarea actelor normative, organizarea de dezbateri publice. Aceasta se realizează prin publicare de anunturi și organizare de ședințe publice, conform Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică (art. 6 alin. 1, alin. 5, art. 7); întocmește și face public un raport privind transparenta decizională, conform art. 12;
- întocmește lucrările de evidență militară și documentele de mobilizare la locul de muncă (MLM);
- Coordonează și asigură buna funcționare a compartimentelor aflate în subordine.

Art. 32. - Compartimentul contabilitate, impozite și taxe locale, urbanism se află în subordinea directă a primarului comunei având în principal următoarele atribuții:

I. Contabilitate

A.coordonează activitatea compartimentului financiar contabil impozite și taxe,urbanism

1. Semnătură în bancă și trezorerie;
2. Întocmirea din punct de vedere financiar – contabil a proiectului bugetului local în colaborare cu biroul impozite și taxe și cu serviciile publice și ordonatorii terțari de credite pentru partea de cheltuieli, la propunerea ordonatorului principal de credite;
3. Analizează din punct de vedere financiar contabil propunerile de cheltuieli transmise de ordonatorii terțari de credite și serviciile de specialitate ale Primăriei;
4. Întocmirea din punct de vedere financiar – contabil a rectificărilor bugetului local și supune spre aprobare Consiliului Local;
5. Întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale;
6. Înregistrarea în contabilitate a închiderii anuale a conturilor.
7. Întocmirea deschiderii de credite pe fiecare capitol bugetar, inclusiv ordonatorii terțari de credite;
8. Urmărirea execuției cheltuielilor și veniturilor bugetului local, verificând corectitudinea datelor din extrasele de cont, încadrarea în prevederile bugetare;
9. Întocmirea documentelor privind regularizările de conturi.
10. Comunicarea ordonatorilor terțari de credite a sumelor aprobate prin bugetul local și centralizarea la nivel de capitol, subcapitol, articole și aliniate a datelor transmise de centrele bugetare;
11. Întocmirea notelor de fundamentare privind necesarul de credite pentru fiecare activitate a Primăriei și transmiterea la D.G.F.P.C.F.S. Suceava;
12. Întocmirea deschiderii de credite pe fiecare capitol bugetar, inclusiv ordonatorii terțari de credite;
13. Analizează din punct de vedere financiar contabil propunerile de cheltuieli transmise de ordonatorii terțari de credite și serviciile de specialitate ale Primăriei;
14. Întocmirea din punct de vedere financiar – contabil, la propunerea primarului a rectificărilor bugetului local și supune spre aprobare Consiliului Local;
15. Organizează și conduce activitatea de control financiar preventiv;
16. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget cât și din fonduri extrabugetare.
17. Urmărește încasarea veniturilor la buget, pe surse; ține evidența veniturilor din activități autofinanțate pe fiecare activitate în parte.
18. Întocmește lunar conturile de execuție pentru învățământ (prin centralizarea conturilor de execuție ale centrelor bugetare), sănătate.
19. Întocmește zilnic în baza contului de execuție al bugetului local editat de Trezoreria Câmpulung Moldovenesc situația care furnizează date informative privind realizarea veniturilor bugetului local, cheltuielile efectuate zilnic, disponibilul față de buget, disponibilul față de creditele deschise;
20. Verifică permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie.
21. Ține evidența creditelor bugetare aprobate, a subvențiilor și urmărește ca sumele să se cheltuiască conform legii.
22. Realizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni :
 - contabilitatea mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar (contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric, cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric);
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea decontărilor cu terții și cu personalul instituției;

- contabilitatea activităților extrabugetare;
 - contabilitatea operațiunilor de trezorerie;
 - contabilitatea cheltuielilor, pe structura clasificăției bugetare;
23. Asigură respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, ținerea jurnalelor și registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;
 24. Răspunde de întocmirea A.L.O.P.,
 25. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
 26. Urmărește și verifică întocmirea statelor de plată și a viramentelor aferente plății salariilor;
 27. Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte;
 28. Verifică permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie.
 29. Ține evidența creditelor bugetare aprobate, a subvențiilor și urmărește ca sumele să se cheltuiască conform legii.
 30. Ținerea evidenței garanțiilor materiale, ale contractelor de garanție în numerar, ale salariaților unității, operarea în fișele nominale și efectuarea punctajului cu extrasul de cont, ținerea evidenței imprimatelor cu regim special ce se utilizează la Biroul Buget – Contabilitate, a sponsorizărilor;
 31. Coordonează activitatea compartimentului financiar contabil.
 32. Realizează înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
 33. Operează contabilitatea în partidă dublă;
 34. Respectă condițiile de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
 35. Întocmește fișele fiscale anuale;
 36. Asigură constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionar;
 37. Asigură întocmirea filei CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
 38. Verifică și înregistrează notele contabile;
 39. Asigură întocmirea și predarea declarațiilor privind achitarea obligațiilor de plată aferente salariilor;
 40. Calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă, concediilor de boală, sarcină, leghuție, pentru angajați ori de câte ori este nevoie;
 41. Întocmește și verifică fișele fiscale ale salariaților și le distribuie acestora și către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
 42. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (indemnizații, salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime);
 43. Realizează înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
 44. Întocmește bilanțul de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
 45. Operează contabilitatea în partidă dublă;
 46. Respectă condițiile de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
 47. Întocmește declarația D112,
 48. Redactează ordinele de plată privind plățile prin virament aferente bugetului local și activităților autofinanțate precum și ordonanțări;
 49. Întocmește dispozițiile bugetare de repartizare sau de retragere pentru ordonatorii terțiari de credite;
 50. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții sau note interne.
 51. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
 52. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar.

B. Conform Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;

- 1.îndeplinește funcția de coordonator al grupului de lucru, pentru elaborarea, organizarea, implementarea și menținerea/dezvoltarea controlului managerial din cadrul primăriei comunei Izvoarele Sucevei.
2. este responsabil cu gestionarea riscurilor la nivel de comună.

C. Respectarea și aplicarea actelor normative cu privire la buget, finanțe publice locale, control financiar preventiv, Cod Fiscal, taxe de timbru, mijloace fixe :

- 1.întocmește proiectul de buget si planul de venituri si cheltuieli pentru activitățile autofinanțate împreună cu primarul, care se supune spre aprobare consiliului local;
- 2.întocmește contul anual de execuție al bugetului și-l prezintă primarului pentru a fi supus spre aprobare consiliului local;
- 3.participă la întocmirea raportului la proiectul de hotărâre pentru adoptarea de către consiliul local a bugetului propriu;
- 4.întocmește lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;
- 5.urmește realizarea veniturilor prevăzute în buget si identifică noi posibilități de creștere a veniturilor;
- 6.întocmește lunar cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli si le înaintează Trezoreriei la care este arondată primăria;
- 7.întocmește si trimite dările de seamă statistice lunare trimestriale si anuale conform metodologiei în vigoare;
- 8.urmește efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate numai după destinația prevăzută si în conformitate cu normele care le reglementează;
- 9.întocmește si transmite dările de seamă statistice aferente domeniului său de activitate în termenele stabilite de lege conform metodologiei în vigoare;
- 10.verifică si primește de la casier registrul de casă de câte ori este întocmit;
- 11.răspunde de inventarierea patrimoniului primăriei;
- 12.întocmește dările de seamă trimestriale si anuale si le prezintă la D.J.F.P;
- 13.procură si ține evidența chitanțierelor cu regim special;
- 14.rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- 15.întocmește statele de plată si a celorlalte drepturi cuvenite salariaților din aparatul propriu precum si a ajutoarelor bănești pentru persoanele handicapate sau pentru lucrările de bună gospodărire a instituției sau localității ;
16. înaintează primarului referate prin care propune schimbarea salarizării persoanelor conform legislației si precizează dacă sunt asigurate fondurile necesare plății acestora;
17. ține evidența terenurilor aflate în administrația comunei, a celor închiriate urmește încasarea chiriei si a taxelor teren stabilite;
18. ține evidența impozitelor si taxelor de la populație si urmește încasarea acestora;
- 19.ține evidența gestionării materialului lemnos pus în valoare sau folosit pentru necesități proprii de pe pădurile comunale precum si a sumelor rezultate din încasarea taxelor pentru pășunat;
20. întocmește programul pentru munca pe teren a referentului fiscal și urmește realizarea acestuia în vederea încasării taxelor și impozitelor locale în proporție de 100% ;
21. aplică viza de control preventiv pe documentele supuse acestui control, numai după o verificare amplă a documentelor dacă corespund din punct de vedere legal și sunt asigurate fondurile necesare în bugetul local pentru executarea acestora ;
22. întocmește graficul de deplasare în teren pentru referentul fiscal și urmește respectarea acestuia în vederea încasării tuturor taxelor și impozitelor pentru a nu exista la sfârșitul anului liste de rămășițe;

II. Casierie

1. are sarcina să încaseze de la populația de pe teritoriul comunei, impozitele, taxele, veniturile din mijloace extrabugetare și orice alte sume date spre încasare acestui organ potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 2.înmânează sub semnătură sau trimitere cu confirmare de primire contribuabililor înștiințările de plată și predă în contabilitate dovezile de înmânare a acestora;
- 3.emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate și se va preocupa pentru implementarea programului pe calculator pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, fiecare sumă încasată pentru bugetul local trebuind să aibă un temei legal și să figureze într-un borderou de debite
- 4.calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege;
- 5.înscrie zilnic sumele încasate, în borderouri desfășurate pe surse și respectiv subcapitole și procedează la predarea borderourilor respective contabilului la data depunerii sumelor încasate;
- 6.urmează vărsarea la Trezorerie a tuturor sumelor încasate la termenele stabilite potrivit reglementărilor în vigoare;
- 7.ridică de la Trezoreria Câmpulung Moldovenesc sumele necesare și efectuează plățile pe seama bugetului și mijloacelor extrabugetare;
- 8.conduce registrul de casă, în care înregistrează atât încasările cât și plățile în numerar;
- 9.urmează aplicarea procedurii legale în caz de sechestru până la încasarea integrală a debitelor;
- 10.preia în extrasul de rol sarcinile anuale de încasare la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora;
- 11.îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, de consiliul local ;
- 12.anunță în maximum 24 de ore cazuri de lipsă sau plus în numerar cât și pierderea sau dispariția actelor cu regim special;

III.Operator rol

Atribuții generale

- Primește cererile pentru solicitanții scutiți de la plata impozitului și le înaintează primarului comunei pentru avizare;
- colaborează cu compartimentul registru agricol privind fluxurile informaționale;
- Sesează primarul despre problemele dificile ivite la birou;
- Răspunde de integritatea registrelor și a tuturor evidențelor și documentelor de lucru;
- Redactează, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile privind modul de soluționare a corespondenței repartizate;
- Inventariază și predă la arhivă, în cursul lunii ianuarie, documentele create în anul anterior;
- Gestionează citirea, confirmarea de primire a e-mail-urilor instituției, precum și transmiterea răspunsurilor, dacă situația o impune;
- Asigură materialele necesare pentru activitatea care o desfășoară (formulare, registre, etc.);
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare tip;
- răspunde de securitatea și exactitatea datelor și a răspunsurilor pe care le întocmește;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- oferă verbal informații de interes public;
- redactează, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile privind modul de soluționare a corespondenței repartizate;
- participă activ la rezolvarea sarcinilor instituției;
- Orice alte atribuții date de primarul comunei;

Atributii referitoare la trezorerie si descarcare plati:

- conduce evidenta analitica pentru debitorii din amenzi, despagubiri, imputatii si cheltuieli de judecata care se constituie in surse de venit ale bugetului local;
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;
- verifica respectarea normelor legale privind miscarea numerarului;
- verifica permanent si informeaza despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special si depunerea numerarului incasat de inspectorii carora le-au fost repartizate;
- asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare in executia de casa;
- organizeaza si verifica modul de consemnare a numerarului personal al casieriei aflat asupra acestora in timpul serviciului;
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.

Atributii referitoare la impozite si taxe persoane juridice:

- organizeaza, indruma si controleaza activitatea de constatare si aplicare a impozitelor si taxelor la persoane juridice;
- determina si comunica impozitele si taxele cu debit, datorate de agentii economici persoane juridice;
- urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunere de catre contribuabili-persoane juridice;
- intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- intocmeste dupa caz borderourile de debitare si scadere pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare si arhiveaza la dosarul fiscal;
- asigura intocmirea in termen a situatiilor statistice si informarilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice;
- raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre persoanele responsabile cu executarile silite, a dosarelor pentru debitorii rau plainici (ROL unic si ROL special), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;
- analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatii cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice;
- constata contraventile si aplica amenzi si penalitati prevazute de legislatia fiscala in domeniu;
- verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii ori taxarii, sinceritatea declaratiilor de impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale (dar nu sunt declarate) si calculeaza in sarcina acestora obligatiile prevazute de reglementarile in domeniu;
- colaboreaza cu organele de specialitate din cadrul D.G.F.P., pe linia identificarii sediilor unor debitori si a recuperarii creantelor bugetare;
- raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a deciziilor de impunere de plata pentru toti contribuabilii persoane juridice si raspunde de identificarea si aflarea sediilor sociale si domiciliilor reprezentantilor legali ai

- agentilor economici debitori catre bugetul local si transmite informatiile persoanele responsabile cu executarile silit;
- asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;
 - verifica agentii economici persoane juridice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
 - stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fiscale, potrivit legii si calculeaza dobanzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
 - asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor agentilor economici persoane juridice;
 - intocmeste dispozitiile de urmarire pentru diferentele de impozite si taxe precum si pentru penalitatile si amenzile stabilite persoanelor juridice;
 - urmareste si verifica modul de operare in evidenta fiscala a constatarilor din actele de control; efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
 - asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute si lucrarilor executate in conformitate cu prevederile legale

Atributii referitoare la impozite si taxe persoane fizice:

- constata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege si prin hotarari ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;
- raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale si de intocmirea corespondentei legale pentru declararea si inregistrarea bunurilor; urmareste intocmirea si depunerea la termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoane fizice;
- asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;
- raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a instiintarilor de plata pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare,
- asigura intocmirea si transmiterea "*instiintarilor de plata*" contribuabililor care nu-si achita la termenele legale obligatiile catre bugetul local-constand din impozite si taxe; urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora; raspunde de operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale (dupa identificare), spre a se da posibilitatea incasarii acestora direct la caserie la prezentarea contribuabililor pentru plata obligatiilor curente;
- intocmeste borderourile de debitare si scaderi, urmareste operarea lor in evidenta fiscala si raspunde de corectitudinea acestora, anexandu-le la dosarul fiscal;
- raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre persoanele

responsabile cu executările silită, a dosarelor pentru debitorii rău plătnici (rol special și rol unic), pentru a se evita prescrierea debitelor;

- urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a comunei Miroslava și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
- efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidența fiscală care constau din - adrese gresite, nume titular, patrimonii înregistrate eronat etc. pentru efectuare corecții de întocmesc "note de constatare" (dacă se modifică nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare și se anexează în dosarul fiscal.
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul Local sau Primar.

Atributii de înregistrări fiscale, operare baze de date:

- asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente; verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale; răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scadere);
- asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
- editează și arhivează pe suport hârtie și suport electronic situațiile privind:
 - istoricul operațiunilor din roluri pe ani fiscali;
 - lista ramasitelor pe vechimi și situațiile statistice;
 - situația debitelor pe surse de venit element de bază în fundamentarea prevederilor bugetare anuale;

IV. Urbanism

Atribuții:

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Izvoarele Sucevei;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de specialitate și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- întocmește și conduce întreaga evidență cu privire la inventarierea, gestionarea și administrarea tuturor terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei (mai puțin a terenurilor cu vegetație forestieră),
- Asigură primirea documentațiilor depuse de persoanele fizice sau juridice care solicită obținerea autorizațiilor de funcționare pentru spațiile comerciale ;
- Efectuează evaluări ale pagubelor produse proprietarilor de terenuri, atât în cazul culturilor agricole cât și a degradării terenurilor , de către factori naturali sau de către persoane fizice sau juridice;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen legal a sesizărilor primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor ;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile pentru desființarea construcțiilor ;
- Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor trimise la primărie de titularii autorizațiilor ;
- Răspunde de îndosărierea, numerotarea și arhivarea documentelor din cadrul biroului ;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou apărută, dipozițiile primarului și hotărârile consiliului local
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea întocmirii bugetului local ;

- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
 - înaintează solicitanților certificatele de urbanism și autorizațiile de construire în urma emiterii de către Consiliul Județean Suceava pe baza documentelor necesare, ține evidența certificatelor de urbanism eliberate și a autorizațiilor de construire/desființare;
 - colaborează cu instituțiile abilitate ce eliberează acorduri și avize solicitate;
 - pentru cererile de prelungire a certificatelor de urbanism, primește documentația și o înaintează Consiliului Județean Suceava;
 - întocmește rapoarte statistice și le înaintează la DJS Suceava;

Pentru emiterea Certificatului de urbanism și a Autorizației de Construire/Desființare pe termen limitat de către președintele Consiliului Județean Suceava, cf. convenției încheiate cu Consiliul Județean Suceava, are următoarele obligații:

1. întocmește documentația privind emiterea Avizului primarului utilizând formularul F3 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuinței, în termen de 5 zile de la primirea solicitării, formular F2 din aceleași Norme metodologice, din partea structurii de specialitate a Consiliului Județean Suceava;
 2. primește un exemplar al certificatului de urbanism și al autorizației de construire/desființare, eliberate de Președintele Consiliului Județean Suceava, spre știință, evidență, arhivare.
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de conducerea primăriei;

Art.33. Compartimentul resurse umane și achiziții publice:

Se subordonează direct primarului comunei

I.Resurse umane:

- Elaborează și urmărește implementarea strategiei și a procedurilor de lucru privind resursele umane din instituție și le integrează în strategia generală a acesteia;
- Prezintă conducerii instituției rapoarte privind activitatea de resurse umane.
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, le supune aprobării primarului comunei și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul primăriei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice.
- întocmește Raportul anual privind modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției și-l înaintează primarului comunei pentru aprobare;
- Consiliază personalul primăriei cu privire la activitățile de resurse umane.
- Identifică problemele cu care se confruntă angajații instituției și propune conducerii soluții pentru rezolvarea acestora.
- Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul primăriei cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizează aplicarea Codului de conduită al funcționarilor publici în cadrul primăriei;
- Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul primăriei.
- Răspunde și asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media și la sediul acesteia;

- Elaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor postului și a raportelor de evaluare, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Răspunde de evidența vechimii în muncă a tuturor salariaților din cadrul primăriei;
- Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, acordarea sporului de vechime, a diferențelor de salarii, regularizarea acestora, cf. Legii;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea acesteia;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- eliberează angajatului aparatului de specialitate, în îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Suceava;
- Răspunde de publicitatea și implementarea Codului de conduită al personalului contractual al instituției;
- Elaborează organigrama instituției și a statului de funcții și o reface ori de câte ori se impune a fi necesar;
- Decide titulatura posturilor din instituție conform COR.
- Identifică problemele cu care se confruntă angajații și propune conducătorului instituției soluții pentru rezolvarea acestora;
- Comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă Suceava situația tuturor angajaților de la nivelul primăriei, precum și efectuarea modificărilor intervenite;
- realizează comunicările cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, este persoana desemnată din partea primăriei privind relația cu ANFP;
- Răspunde de securitatea și exactitatea datelor și a răspunsurilor pe care le întocmește;
- Redactează, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile privind modul de soluționare a corespondenței repartizate;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea întocmirii bugetului local privind planul de perfecționare al angajaților ;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de conducerea primăriei;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

II. Achiziții publice

1. Întocmește programul anual/ strategia anuală de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și compartimentele din cadrul Primăriei comunei Izvoarele Sucevei și supune spre aprobare primarului;
2. Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
 - intocmirea caietului de sarcini;
 - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,

- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziție publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări.
 4. Urmărește executarea contractelor de achiziție și informează conducătorul instituției ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 5. Orice alte obligații ce decurg din legislația în vigoare privind achizițiile publice.
 6. Răspunde de securitatea și exactitatea datelor și a răspunsurilor pe care le întocmește;
 7. Redactează, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile privind modul de soluționare a corespondenței repartizate;
 8. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea întocmirii bugetului local ;
 9. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de conducerea primăriei;
 10. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Art.34. - Compartiment relații cu publicul

Se subordonează direct primarului comunei.

I. Atribuții generale:

- Execută lucrări legate de elaborarea unor proiecte de acte administrative: rapoarte, informări, etc.
- desfășoară activități de primire, înregistrare și distribuie a corespondenței ridicată de la reprezentantul poștei, precum și corespondența electronică, pe baza rezoluției primarului comunei; excepție, corespondența privind starea civilă se înmânează direct ofițerului de stare civilă.
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor, cf. înregistrărilor din registrul de intrare-ieșire;
- asigură circuitul documentelor primite în primărie.
- Sesizează primarul despre problemele dificile ivite la birou;
- Răspunde de integritatea registrelor și a tuturor evidențelor și documentelor de lucru;

- Redactează, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile privind modul de soluționare a corespondenței repartizate;
- Inventariază și predă la arhivă, în cursul lunii ianuarie, documentele create în anul anterior;
- Gestionează citirea, confirmarea de primire a e-mail-urilor instituției, precum și transmiterea răspunsurilor, dacă situația o impune;
- Asigură materialele necesare pentru activitatea care o desfășoară (formulare, registre, etc.);
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare tip;
- răspunde de securitatea și exactitatea datelor și a răspunsurilor pe care le întocmește;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- oferă verbal informații de interes public;
- redactează, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile privind modul de soluționare a corespondenței repartizate;
- participă activ la rezolvarea sarcinilor instituției;
- 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;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată primarului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- 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;
- execută orice alte dispoziții date de primar, secretar sau consiliu local în realizarea problemelor ivite pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
- execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept

II. Atributii privind activitatea de solutionare a petitiilor;

- primește, inregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petitiile formulate în scris de către cetățeni.
- expediază, clasează și arhivează răspunsurile.
- întocmește și prezintă trimestrial, și/sau atunci când se solicită, un raport privind activitatea de soluționare a petitiilor.

III. Atributii privind activitatea de primire a solicitarilor si documentatiilor cetatenilor si persoanelor juridice pentru serviciile pe care primaria le pune la dispozitia acestora (eliberari avize, certificate, autorizatii etc):

- asigură aducerea la cunoștință cetățenilor și persoanelor juridice a actelor ce sunt necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor etc. ce sunt de competența primăriei, atât prin punctul de informare documentare din cadrul compartimentului cât și prin afisaj.
- primește și asigură transmiterea către compartimentele și birourile primăriei competente a cererilor și documentațiilor aferente pentru eliberarea avizelor,

certificatelor, autorizațiilor etc., urmărește soluționarea acestora în termenul legal.

- în cazul în care documentația depusă se dovedește a fi incompletă sau fără temei legal va comunica, în scris, solicitantului actele necesare completării sau refacerii acesteia.
- remite persoanelor fizice sau juridice avizele, certificatele, autorizațiile solicitate.
- pune la dispoziția cetățenilor și persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor, adeverințelor etc. solicitate.

Art.35. - Compartiment pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

Se subordonează direct primarului comunei.

I. Atribuții generale:

(cunoștințe de management, calități și aptitudini și manageriale)

- Studierea, însușirea și aplicarea corectă și cu caracter permanent a prevederilor legislației în vigoare, a actelor emise de autoritățile publice locale în domeniul de activitate specifice;
- Identifică programe și oportunități de finanțare de credite și alte modalități de finanțare derulate prin programe europene;
- Implicare activă în activitățile instituției acolo unde colaborarea s-ar putea concretiza prin proiecte sau programe europene;
- Contribuie la atragerea de fonduri extra bugetare externe;
- Comunică primarului lista programelor care pot fi accesate a obiectivelor acestora și alte informații relevante în domeniul programelor europene;
- Respectă normele de conduită și deontologie profesională;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
- Răspunde de realizarea următoarelor criterii de performanță; rezultate obținute, adaptarea la complexitatea muncii, asumarea responsabilității, capacitatea relațională și disciplina muncii.
- În afară de atribuțiile prevăzute mai sus, va îndeplini și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative sau dispuse de primar;
- Răspunde administrativ, material sau penal, după caz de neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții sau note interne.
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
- Răspunde de securitatea și exactitatea datelor și a răspunsurilor pe care le întocmește;
- Redactează, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile privind modul de soluționare a corespondenței repartizate;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de conducerea primăriei;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Art.36. - Compartiment gospodărire comunală, personal deservire

Se subordonează viceprimarului comunei.

I. Guard

Atribuții - Activități administrative

- asigură curățenia și întreținerea spațiilor primăriei (birouri, holuri, grupuri sanitare, magazine, anexe, arhiva) și zona aferentă (spații verzi, căi de acces) ori de câte ori este nevoie (conform programării făcută de superiorul ierarhic) în vederea respectării normelor igienico-sanitare specifice, asigurând buna desfășurare a activității personalului angajat;

- ștege praful si panzele de paianjen din cladirea primariei (birouri, holuri, grupuri sanitare, magazii, anexe , arhiva ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- spală geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- participă la îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului în zona aferentă sediului primăriei și pe căile de acces .
- manifestă grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- participă direct la colectarea selectivă a deșeurilor în instituție.
- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz verbal viceprimarului comunei;
- anunță conducerea Primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- urmărește ca pe timpul executării curățeniei în birouri în lipsa salariaților să nu pătrundă persoane străine în sediul instituției, răspunzând de securitatea și paza bunurilor aflate în sediul Primăriei și a celorlalte spații în care își desfășoară activitatea.
- are obligația de a păstra cheile de la birouri în loc sigur și îi este interzisă înmânarea acestora către persoane străine.
- răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul Primăriei, în timpul serviciului.
- aducerea la cunostinta viceprimarului, in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat.
- solicită din timp, pe bază de referat, materialele necesare pentru curățenie.
- răspunde de bunurile din inventarul instituției când este la serviciu.
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct ierarhic superior.

II. Șofer

Se subordonează direct viceprimarului comunei

Atribuții:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, pastreaza certificatul de înmatriculare, precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor,medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte persoane sau marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la conducere;
- se comporta civilizatat în relatiile cu colegii si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

-nu pleaca în cursa dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat conducerea pentru a se remedia defecțiunile;

-la sosirea din cursă predă Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli.

-execută orice alte dispoziții date de conducere, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilități:

- Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- Răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fișei de pontaj aferente propriei activități;
- Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

III. Șofer microbuz școlar

Se subordonează viceprimarului comunei.

Atribuții:

- Să preia sub inventar microbuzul școlar.
- Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar.
- Să respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul unității.
- Să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la unitate pe rutele stabilite dimineața și la terminarea cursurilor.
- Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului.
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar.
- Să participe la orice activitate legată de interesul unității.
- Să participe la curățenia generală efectuată în unitate pe timpul vacanței de vară.
- Să-și avizeze carnetul de sănătate.
- Să informeze directorul unității ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

IV. Lucrător salubritare

Se subordonează viceprimarului comunei

Atribuții:

- participă efectiv la activitatea de colectare a gunoaielor și resturilor menajere provenite din gospodăriile cetățenești și agenții economici beneficiari de aceste prestații;
- asigură efectuarea reviziilor periodice cât și a lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor ce aparțin de gospodărire comunală;
- participă la acțiunile de curățenie și salubritare a comunei;
- respectă normele specifice de protecție a muncii și P.S.I. ;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct ierarhic superior;
- intervine cu promptitudine și ori de câte ori este nevoie pentru remedierea eventualelor defecțiuni ale utilajelor;

-să aducă la cunoștință imediat autorităților publice locale (primar, viceprimar) precum și altor autorități publice competente de la nivelul comunei aspectele sesizate cu privire la pericolul declanșării sau a declanșării unor situații de urgență (incendii, inundații, înzăpezire, cutremure, alunecări de teren etc.) cu obligația de a participa la prevenirea și lichidarea acestor situații;

-urmărește sistematic comportarea în exploatare a instalațiilor pentru prevenirea unor avarii sau explozii ;

-analizează operativ accidentele tehnice la utilaje și instalații, stabilește cauzele și efectele acestora. Ia măsuri operative pentru repunerea în funcțiune și prevenirea de avarii, informând imediat despre cauzele care au dus la producerea accidentelor și măsurile luate, primarul și viceprimarul comunei;

-îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau viceprimarului comunei.

-să cunoscă caracteristicile tehnice și electrice ale utilajelor și instalațiilor pe care le deservește ;

-să informeze șeful de formație de lucru, primar , viceprimar ori de câte ori apar defecțiuni la sistemele deservite ;

-să întrerupă curentul electric ori de câte ori apare vreo defecțiune sau avarie la sistemul electric deservit folosind echipamentul și tehnologia de protecție necesară ;

-întocmește referate pentru necesarul de materile, scule, și utilaje în vederea bunului mers al activității de care răspunde și le prezintă conducerii instituției pentru aprobare ;

-Urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale privind activitatea pe care o desfășoară;

-Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;

-Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta,

-Să încunoștiințeze imediat autoritățile publice locale (primar , viceprimar) precum și alte autorități publice de la nivelul comunei, cu privire la pericolul declanșării sau al declanșării unor situații de urgență , (incendii , inundații, înzăpeziri, alunecări de teren etc) cu obligația de a participa la prevenirea și lichidarea acestora .

-Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție a mediului,

-Răspunde pentru luarea tuturor măsurilor necesare pentru evitarea accidentelor de muncă, accidentelor tehnice și a incendiilor.

-îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau viceprimarului comunei.

-răspunde de utilajul pe care lucrează- asigurând întreținerea și buna funcționare a acestuia, execută reparațiile curente ale utilajului ;

- execută cu utilajul toate lucrările dispuse de primarul și viceprimarul comunei în cadrul acțiunilor de gospodărire comunală și salubritate a localității ;

- participă și execută efectiv lucrări de pietruire și dezăpezire , cu utilajul pe care lucrează , a drumurilor comunale și a căilor de acces din cadrul comunei ;

- participă efectiv cu utilajul pe care lucrează la toate acțiunile de prevenire a producerii unor calamități sau dezastre naturale (inundații , înzăpeziri , incendii , accidente la construcțiile hidrologice etc.) precum și la limitarea sau înlăturarea pagubelor ce se pot produce în astfel de situații ;

- execuția cu utilajul pe care lucrează de lucrări de încărcare- descărcare de material balastier în vederea balastării drumurilor comunale, a lemnului de foc necesare încălzirii localului Primăriei, școlilor și grădinițelor din comună , menținerea funcționalității normale a platformei de depozitare a gunoaielor și resturilor menajere din cadrul localității ;

- înlocuiește șoferul care deservește autospeciala PSI din dotare în lipsa justificată a acestuia;

- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct erarhic superior;

- sa interpreteze desenul tehnic si efectueze calcule simple de apreciere a necesarului de materiale
- face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării.
- răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc.pe care le are în primire
- selectarea si pregatirea materialului de lucru, însemnarea partilor care trebuie lucrate;
- participă la lucrările de salubritate a zonelor de pe domeniul public și privat al comunei Izvoarele Sucevei;
- participă la acțiunile de colectare a gunoierului menajer din comună.
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct erarhic superior
- pregătește zilnic materialul lemnos necesar bunei funcționări a centralei clădirii sediului Primăriei Izvoarele Sucevei pe durata funcționării acesteia;
- Asigură tăierea, crăparea și depozitarea materialului lemnos necesar bunei funcționări a centralei clădirii sediului Primăriei Izvoarele Sucevei;
- Participă la lucrările de salubritate a zonelor de pe domeniul public și privat al comunei Izvoarele Sucevei;
- Participă la acțiunile de colectare a gunoierului menajer din comună.
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct erarhic superior

Art.37. - Compartimentul registru agricol

Se subordonează secretarului general al comunei.

- ține evidenta la zi a registrelor agricole în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scadere a unor suprafețe înstrăinate cu acte, în format electronic;răspunde de securitatea și modul de păstrare a registrelor agricole constituite în mod fizic;
- completează toate rubricile conf. registrului și înregistrează orice modificare survenită ulterior înregistrărilor, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- prezintă primarului, secretarului comunei, prefectului sau persoanelor împuternicite, documentele și evidențele necesare în vederea verificării realității datelor și furnizează date din registrul agricol persoanelor și instituțiilor abilitate;
- întocmește și eliberează adeverințe după registrul agricol pentru stabilirea domiciliului/reședinței, impuneri fiscale, notariat, judecatorie sau alte instituții publice, pentru bănci, precum și în vederea gajării cu bunuri materiale, precum și pentru întocmirea diverselor dosare-ajutor social, furnizor de curent, etc.; răspunde de exactitatea și legalitatea informațiilor, le semnează alături de primar;
- întocmește și eliberează atestate de producător agricol conf. legii, după efectuarea procedurii prealabile;
- înregistrează exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al Comunei Izvoarele Sucevei;
- urmărește modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- eliberează extrase sau copii de pe adeverințele eliberate din registrul agricol aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;
- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale eliberate din arhiva primăriei referitoare la registrul agricol;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.
- primește și asigură transmiterea către compartimentele și birourile primăriei competente a cererilor și documentațiilor aferente pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor etc., urmărește soluționarea acestora în termenul legal.în cazul în care

documentația depusă se dovedește a fi incompletă sau fără temei legal va comunica, în scris, solicitantului actele necesare completării sau refacerii acestora; remite persoanelor fizice sau juridice avizele, certificatele, autorizațiile solicitate.

-îndeplinește atribuții privind punerea în aplicare a măsurilor solicitate de APIA; eliberează adeverințe în perioada campaniei de depunere a cererilor;

- răspunde de aplicarea Legii nr.17/2014, ține evidența registrului ofertelor de vânzare-cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilan; întocmește documentația privind ofertele de vânzare a terenurilor agricole și forestiere, situate în extravilan;

-arhivează documentele create în cadrul propriului compartiment; preia dosarele de la celelalte compartimente, pe bază de proces-verbal; răspunde de întreg inventarul documentelor create, de termenul de depunere a acestora, de calitatea lucrărilor inventariate, de securitatea actelor depuse pentru inventariere și a celor înregistrate;

-selecționează arhiva, întocmind întreaga documentație cf. actelor în vigoare, obține avizele necesare privind selecționarea arhivei, predă documentele scoase din inventar;

-respectă prevederile Procedurii operaționale privind Registrul agricol, PO-RA-01--PO-RA-09;

-Participă în comisiile constituite pentru constatarea calamităților la culturile agricole, precum și în alte comisii, cf. dispoziției primarului.

Art.38. - Compartiment asistență socială

Se subordonează secretarului general al comunei.

Principalele atribuții în domeniul autorității tutelare, asistenței sociale.

-Identifica și evaluează problemele socio-umane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;

- Dezvolta planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;

- Sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;

- Stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;

- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu copii cu probleme socio- economice, cu venituri minime sub nivelul de subzistență;

Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie.

I. Atribuții privind venitul minim de incluziune, ajutoare de urgență și alte ajutoare.

În aplicarea prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative în domeniul asistenței sociale - Legea nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legii nr. 248/2015;

– înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;

– întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;

– stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;

– urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;

– modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;

– efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
 - transmite în termen legal situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
 - întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
 - întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
 - stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.114/1996,cu modificările și completările ulterioare, întocmește anchete sociale pentru repartizarea locuințelor sociale.

II.Atribuții privind alocațiile familiale, alocații de stat.

În aplicarea prevederilor **Legii nr.61/1993** privind alocația de stat, republicată urmărește:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
- întocmește și înaintează borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- primește cererile și propune, pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

În aplicarea prevederilor **Legii nr.277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținere familiei;
- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă, borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

În aplicarea prevederilor **OUG nr.148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, ale prevederilor HG nr.1825/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUGR 148/2005 și ale prevederilor HG nr. 53/2006 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005:

- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;

transmite în termenul prevăzut de lege, cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

III. Atribuții privind protecția specială și protecția copilului

În aplicarea prevederilor **OUG nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Verifica, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- Intocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.
- Întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- Acordă servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora.

În aplicarea prevederilor **Ordinului nr. 794/380/2002** al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice și a prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Verifica prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

În aplicarea prevederilor **Legii nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, , ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției:

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Izvoarele Sucevei, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului, stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Starea Civilă transmitând direcției actul de înregistrare a nașterii.
- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui parasit de părinți în alte unități sanitare;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru

prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delincvent;

- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmeste referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

- propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie să întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

În aplicarea prevederilor H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea:

a) urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;

b) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;

c) organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părințele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;

d) facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;

e) încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;

f) sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

g) orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Alte atribuții:

- întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale;
- ține evidența persoanelor cu handicap, a asistenților personali ai persoanelor cu handicap, întocmind dosarele acestora și verificând îndeplinirea tuturor cerințelor prevăzute de lege.
- Răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
- Asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- Preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară;
- Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire ;
- Centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate ;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini, dispuse verbal sau scris, de către secretarul comunei sau primar;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege .

Art.39. - Compartiment juridic și cultură

Se subordonează secretarului general al comunei.

JURIDIC

- asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea compartimentelor din cadrul primăriei;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului local și al primarului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului local și, după caz, participă la negocierea și redactarea acestora;
- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local și repartizate de conducere;
- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;
- avizează contractele economice, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;
- acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- participă în comisiile constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001, în cele de achiziții publice, licitații, concesiuni.

BIBLIOTECAR

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Caută și înscrie cititorii în sistem;
- Ține evidența publicațiilor și cărților împrumutate și restituite de către cititori;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de către cititori;
- Orienarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;

- Prin întreaga activitate, contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studio ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- Tine evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuează operațiunile de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate;
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuiește tabelele pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii și ia măsuri pentru realizarea lui;
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii;
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specific din cadrul bibliotecii ;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- realizarea activităților de bibliotecă lunare/anuale stabilite și comunicate Consiliului Județean Suceava și Bibliotecii Bucovinei I.G. Sbiera Suceava.

Cămin Cultural

- Organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural la nivelul localității;
- Organizează împreună cu unitățile de învățământ și biblioteca comunală, cu sprijinul instituțiilor culturale județene, manifestări culturale științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale;
- Asistă la pregătirea prealabilă și desfășurarea momentelor culturale sportive;
- Asigură organizarea și desfășurarea programelor culturale stabilite de consiliul local și colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu pentru realizarea tuturor actelor de cultură;
- Înfăptuiește informații artistice proprii, grup coral sau vocal, instrumental, taraf și formative de dansuri populare în vederea valorificării potențialului de tinere talente și păstrarea obiceiurilor și datinilor străbune;
- Organizează simpozioane, mese rotunde, seminarii pe teme ale unor întâlniri cu specialiștii din toate domeniile;
- Colaborează cu alte muzee din țară și oameni de cultură ;

Îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare privind întreținerea și exploatarea următoarelor:

- sisteme de vitrare profesională amplasate în interiorul Căminului Cultural, cu toate elementele ce o compun;
- sisteme de signalistică pentru exterior, cu toate accesoriile;
- cortina tip scenă, fiind realizată cu închidere profesională, cu toate accesoriile;
- sistemul de climatizare compus din recuperator de căldură, baterie electrică preîncălzire 10kw, baterie electrică reîncălzire 10kw, fit tubulară ventilație și grile, sistem automatizare și control;
- sistemul de izonorizare complet, cu toate elementele ce îl compun;
- cazanul pe lemne (centrala termică) care funcționează în incinta Căminului Cultural, precum și toate componentele anexe acesteia (calorifere, robinete, pompă, etc.) care sunt prevăzute în fișa de achiziționare, pentru echilibrarea instalației termice și de control a distribuției energiei termice;

- materialele lemnoase, decorațiunile speciale din fier forjat care se află în incinta Căminului cultural;
- asigură permanent, curățenia și igienizarea în toate încăperile Căminului Cultural, precum și a grupurilor sanitare;
- asigură încălzirea Căminului Cultural, pe perioada anotimpului rece, precum și ori de câte ori este nevoie;
- camerelor de supraveghere instalate atât în interiorul cât și în exteriorul imobilului;
- asigură permanent, curățenia în exteriorul Căminului Cultural, respectiv: trotuarele, pavajul, florile, căile de acces din dreptul imobilului;
- îndepărtează zăpada și gheața de pe trotuarele din dreptul Căminului Cultural;
- anunță orice disfuncționalitate constatată atât în interiorul cât și în exteriorul Căminului cultural.

Art.40. - _Consilierul primarului-SUBORDONAT PRIMARULUI

1. Obiectivele postului

- Sprijinirea primarului comunei în realizarea atribuțiilor acestuia în calitate de reprezentant al statului, exercitarea de atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local, precum și eficientizarea serviciilor publice asigurate cetățenilor.

Atribuțiile postului:

- Asigură serviciul de secretariat al Primarului,
- Executa distribuirea către serviciile functionale a corespondentei si a mapelor dupa semnarea acestora;
- Asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora ;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare în limitele de competență conferite de Primar;
- Organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități.
- Întocmește documentele necesare pentru cheltuielile de protocol.
- Întocmește toate lucrarile necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar.
- Redactează, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile privind modul de soluționare a corespondenței repartizate;
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare tip;
- Inventariază și predă la arhivă, în cursul lunii ianuarie, documentele create în anul anterior;
- Gestionează citirea, confirmarea de primire a e-mail-urilor instituției, precum și transmiterea răspunsurilor, dacă situația o impune;
- duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, cf.Legii nr.135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al câinilor fără stăpân, cf.HCL nr.34/2013;
- ține evidența spațiilor verzi , actualizând, ori de câte ori este nevoie, registrul local al spațiilor verzi;
- întocmește documentele necesare privind obținerea certificatului de nomenclatură stradală;
- întocmește documentația privind transmiterea corespondenței cu Poșta Română;
- participă activ în cadrul comisiei locale de fond funciar, ajută la întocmirea documentațiilor de validare, a înștiințărilor către moștenitori, etc;
- oferă verbal informații de interes public;
- participă activ la rezolvarea sarcinilor instituției, precum și în cadrul comisiilor din care face parte;
- pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- 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;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată primarului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- 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;
- execută orice alte dispoziții date de primar, secretar sau consiliu local în realizarea problemelor ivite pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
- execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

SECȚIUNEA a 4-a

ALTE ATRIBUȚII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 41. - Primarul comunei Izvoarele Sucevei repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție/fișa postului și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Art. 42. - Atribuții privind Registrul electoral

- înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;
- actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;
- arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;
- realizarea listelor electorale permanente;
- realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.
- actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- Efectuează operațiuni în Registrul electoral ca urmare a împuternicirii date prin dispoziția primarului;
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul electoral.

Art. 43. - Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese

- primirea și înregistrarea declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberarea la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinirea formalităților de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația legală de depunere a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
- verificarea evidențierii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei

imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generarea prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordarea de consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
- întocmirea și trimiterea la A.N.I., până la data de 1 august a aceluiași an, a Listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.

Art. 44. - Atribuții privind relația cu societatea civilă

- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 831/2022. - transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu, alături de documentele menționate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării ;
- consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le comunică inițiatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative ;
- la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;
- asigură participarea la dezbaterea publică a tuturor persoanelor prevăzute la art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedință publică;
- asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Verificarea condițiilor privind acreditarea ziariștilor;
- Furnizarea ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- Acordarea fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- Informarea, în timp util și asigurarea accesului ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- asigurarea, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri;
- difuzarea ziariștilor de dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

Art. 45. - Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

- comunicarea **din oficiu** a următoarelor informații de interes public:

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

- publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute mai sus.

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 - întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
 - costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
 - informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
 - măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
 - numele și prenumele persoanei desemnate;
 - comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public.

Atribuții privind procedura administrativă referitoare la Monitorul Oficial Local

Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a comunei, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă. La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE;**
- b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE",** unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE",** unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE",** unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE",** prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) "ALTE DOCUMENTE",** unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

La subeticheta prevăzută la "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;**
- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;**
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;**
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;**
- e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;**
- f) publicarea proceselor - verbale ale ședințelor autorității deliberative;**
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;**
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;**
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.**

Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o -etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce **linkurile** către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ - teritoriale.

Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației

privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

În cazul unităților administrativ - teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ - teritorială respectivă, "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 1, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză. Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

- monitorizarea procedurilor administrative, precum și asigurarea publicării oricărui document, potrivit prevederilor Codului Administrativ și responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

- Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

- Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

- Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

- Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

Orice alte atribuții privind informațiile publice care se publică pe site-ul instituției, din oficiu, precum și prevăzute de alte acte normative.

Art. 46. - Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA 2021-2025)

- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflăte sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;

- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;

- elaborează planul de integritate al instituției;

- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;

- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;

- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;

- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;

- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Putna;

- întocmește raportul anual privind stadiul implementării SNA 2021-2025.

Art. 47. - Atribuții pe linie de protecție civilă

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu ;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă ;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- asanarea și neutralizarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- participarea la misiuni internaționale specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

Art. 48. - Atribuții în domeniul protecției mediului

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Izvoarele Sucevei.

Art. 49. - Atribuții în domeniul protecției muncii

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Art. 50. - Atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență

(1) Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului (președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență), iar pe linia specializării – Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Suceava, este șef al întregului personal al serviciului voluntar,

(2) Șeful serviciului voluntar are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate 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 materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele 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;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute 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 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 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; efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Suceava;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

Art. 51. - Atribuții agent de inundații

- colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic Independent) pentru aspecte privind

starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative-teritoriale;

- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;

- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ) potrivit prevederilor anexei nr. 8 din Regulamentul aprobat prin Ordinul nr. 459/78/2019. Rapoartele operative se transmit către Centrul Operațional din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și Centrul Operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor care asigură Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, din județ;

- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;

- asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

- asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare (planul de situație al localității cu delimitarea zonelor potențial inundabile cu probabilitățile de depășire de 1% și 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul sirenelor locale, sirenelor, căile și zonele de evacuare), a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;

- asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ-teritorială (planul de situație cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere până la localitate, înălțimea maximă a lamei de apă pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, amplasamentul sirenelor, căile și zonele de evacuare) transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.

Art.52. - În calitate de consilier de etică se vor îndeplini următoarele atribuții :

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respective

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care

asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respective;

h) are obligația de a se înregistra în aplicația informatică pusă la dispoziție de ANFP pe pagina de internet www.anfp.gov.ro- secțiune " Consilier de etică";

i). transmiterea către ANFP a informațiilor cu privire la implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ - disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice conform metodologiei din Ordinul ANFP nr. 26/2022;

j). întocmește un raport de activitate prin care prezintă activitatea desfășurată pe parcursul perioadei evaluate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 454, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl înaintează conducătorului autorității sau instituției publice.

k). La încetarea calității de consilier de etică, funcționarul public care a avut această calitate are obligația de a preda noului consilier de etică, în termen de 10 zile lucrătoare de la data desemnării acestuia, pe bază de proces - verbal de predare - preluare, documentația rezultată din îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

l) obligația de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul autorității sau instituției publice, care se publică pe site-ul propriu în primul trimestru al anului ulterior celui pentru care se întocmește raportul.

m). Consilierul de etică asigură arhivarea documentației rezultate din îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, potrivit procedurii aplicabile în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

31) Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de șeful Compartimentului în care își desfășoară activitatea sau primarul comunei.

Art.53.- În calitate de membru în comisia paritară se vor îndeplini următoarele atribuții :

Cf. prevederilor HGR nr.302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective:

a) analizează și avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice pentru care este constituită;

b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;

c) analizează și avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii conducătorului autorității sau instituției publice și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, în lipsa acestuia, a sindicatului afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, respectiv a majorității funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați într-un sindicat afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, pe care le supune spre aprobare conducătorului acesteia;

d) analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;

- e) participă la soluționarea sesizărilor adresate de funcționarii publici conducătorului autorității sau instituției publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- f) monitorizează aplicarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici, respectiv sindicatele afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate sau la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică sau cu reprezentanții funcționarilor publici, dacă astfel de acorduri au fost încheiate;
- g) întocmește un raport anual în condițiile prevăzute la art. 489 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- i) ca președinte ales prin tragere la sorți, susține inițiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare și dispune cu privire la oportunitatea convocării comisiei paritare în scopul dezbaterii acestora;
- j) solicită convocarea comisiei paritare;
- k) propune ordinea de zi a ședinței;
- l) conduce ședințele comisiei paritare;
- m) coordonează activitatea comisiei paritare;
- n) reprezintă comisia paritară în relația cu conducătorul autorității sau instituției publice.

Cf. prevederilor Ordinului nr.1109/2022 pentru aprobarea formatului standard, a termenelor și modalității de transmitere a datelor privind comisiile paritare și acordurile colective;

- Are obligația de a raporta anual către Agenția Națională a Funcționarilor Publici datele cu privire la comisiile paritare și acordurile colective, în forma și conținutul stabilite prin formatul standard, cu răspunderea conducătorilor autorităților și instituțiilor publice privind corectitudinea datelor completate în formatul standard.

Art.54.- În calitate de președinte, membru și secretar în comisia de disciplină, se vor îndeplini următoarele atribuții:

În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 17 alin. (1) din prezenta anexă în derularea procedurii administrativ - disciplinare;
- b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru stabilite pentru desfășurarea procedurii administrativ - disciplinare;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedura administrativ - disciplinară desfășurată în oricare dintre cauzele aflate în derulare;
- f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii administrativ - disciplinare;
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele **atribuții administrative**:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

- b)** întocmește procese - verbale, în condițiile prezentei anexe;
- c)** întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexe;
- d)** întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- e)** întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat. Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele **atribuții funcționale**:

- a)** desfășoară procedura administrativ - disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. a) - k), m) și n) din prezentul cod;
- b)** propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c)** sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din prezentul cod, în vederea verificării și soluționării.

Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a)** stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b)** conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c)** coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d)** reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a)** primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b)** convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c)** redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d)** primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e)** efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Art.55.- În calitate de membru în echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică pe raza Comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava;

Echipa mobilă are următoarele atribuții:

- a)** verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- b)** realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din procedura aprobată prin Ordinul nr.2525/2018;
- c)** acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- d)** sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- e)** informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico - legal etc.;
- f)** asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau

ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

(i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

(ii) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

(iii) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

i) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

Art.56.- În calitate de membru în colectivul de sprijin al autorității tutelare și asistenței sociale, se vor îndeplini următoarele atribuții:

-Efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procesele de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire program de relații personale și veghere la creșterea și educarea minorului sau stabilire domiciliu;

-Identificarea precoce a cazurilor de risc ce pot duce la separarea copilului de părinții săi, reintegrarea copilului separat în familie și responsabilizarea părinților privind creșterea și educarea, precum și de găsire de soluții adecvate pentru dificultățile prin care familia acestuia trece la un moment dat;

-Efectuarea de anchete sociale referitoare la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;

-Efectuarea de anchete sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei;

-Efectuarea de anchete sociale în cazul încheierii sau rezilierii contractelor de întreținere;

-Efectuarea de anchete sociale privind acordarea dispensei de vârstă;

-Clarificarea situației juridice a persoanelor puse sub interdicție judecătorească, prin instituirea tutelei sau curatelei, conform art.146 din Codul Familiei, prin emiterea unor dispoziții, referate și adrese privind instituirea curatelei;

-Activități de monitorizare a minorilor asupra cărora s-a instituit tutelă prin instanța de judecată și efectuarea controalelor periodice conform art.108 din Codul Familiei, ale tutorilor, respectiv curatorilor;

-Rezolvarea cerințelor instanțelor de judecată, organelor de poliție cât și a spitalelor de psihiatrie;

-Audierea minorilor delincvenți la secțiile de poliție sau la Parchetele de pe lângă instanțele judecătorești;

-efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele încadrate în diferite grade de invaliditate, la cererea acestora, sau a reprezentantului lor legal, necesare pentru obținerea anumitor facilități.

-La cererea persoanei cu handicap, sau al reprezentantului legal, Autoritatea Tutelară propune numirea unui asistent personal.

-Conform Legii nr. 17/2000 un reprezentant al autorității tutelare, va asista persoanele vârstnice, la cererea lor sau din oficiu, la încheierea contractului de întreținere.

Art.57. - Atribuții privind Organizarea controlului financiar preventiv propriu

Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanelor în drept, competente în acest sens, și prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal. Viza de control financiar preventiv se exercită olograf. În cazul exercitării olografe, sigiliul personal este reprezentat de ștampilă, care cuprinde următoarele informații: Primăria Comunei Izvoarele Sucevei; mențiunea «vizat pentru control financiar preventiv»; numărul ștampei (numărul de identificare al titularului acesteia); data acordării vizei (an, lună, zi).

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

- a)** respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- b)** îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c)** încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente. Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar - contabilă. La entitățile publice unde nu sunt organizate compartimente de specialitate juridică și/sau financiar - contabilă, controlul financiar preventiv se exercită exclusiv prin viza persoanei desemnate de conducătorul entității publice. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerezale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (denumit în continuare **registru**). Datele minime care se înscriu în registru sunt cuprinse în anexa nr. 1.3 la normele metodologice. Registrul trebuie să asigure: numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an; interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare; înscrierea de date potrivit competențelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv. Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată. Registrul în formă electronică se completează prin intermediul unei aplicații informatice care să asigure înregistrarea cronologică a operațiunilor prezentate la viză și să nu permită inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugiri ulterioare completării. Registrul în formă combinată se completează numai în cazul în care datele pentru coloana 7 «Data restituirii operațiunii, numele și prenumele/semnătura» nu pot fi înscrise în sistem electronic, fiind necesară obținerea acestora pe format hârtie, cu obligativitatea asigurării corespondenței cu operațiunea pe care o reprezintă.

Registrul, indiferent de forma sub care se completează, se arhivează/se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.

Entitățile publice la care registrul se completează în formă integral electronică sau combinată actualizează normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu prevederi corespunzătoare în acest sens. Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește de conducătorul entității publice în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv și este de 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerciale, economice și 3 zile pentru facturi.

Procedura de control

Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea. Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament", o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și/sau de un "Angajament bugetar individual/global", întocmite conform anexei nr. 1a), anexei nr. 1b) și, respectiv, anexei nr. 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, potrivit anexei nr. 1.4 la prezentele norme metodologice, și se menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii restituite . . .". După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament. Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.

Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică. Prin normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în situații determinate de specificul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu, conducătorii entităților publice pot dispune ca, atunci când sunt îndeplinite condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare/de angajament, viza să fie acordată prin aplicarea sigiliului personal și semnăturii pe toate exemplarele operațiunii în care sunt consemnate vizele, avizele și semnăturile persoanelor abilitate din cadrul entității publice. Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru. În cazul documentelor electronice, continuarea circuitului administrativ se realizează potrivit normelor specifice.

Refuzul de viză

Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, potrivit anexei nr. 1.5 la normele metodologice, consemnând acest fapt în registru. La refuzul de viză se anexează și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea. În cazul documentelor electronice, modalitatea de comunicare a refuzului de viză și restituirea documentelor se realizează potrivit normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu aprobate de conducătorul entității publice.

Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice.

Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

După primirea actului de decizie internă emis de conducătorul entității publice persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, organele de inspecție economico - financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.

De asemenea, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

Art.58.- Atribuții privind fondul funciar și cadastru

I. Fond Funciar

- verificarea dosarelor aflate în lucru;
- asigurarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- redactarea proceselor-verbale ale ședințelor comisiei locale, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- transmiterea comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- verificarea corectitudinii amplasamentelor;

- pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
- întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
- întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar;
- arhivarea documentelor comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

II. Cadastru

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

Art.59. - În activitatea pe care o desfășoară comisia pentru probleme de apărare are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul Primăriei comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava, potrivit legii;
- stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru Primăria comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava, în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- elaborează și actualizează documentele de mobilizare;
- controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
- analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare;

- întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

Art.60: - Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Cap.3 din Ordinul nr.14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile de către Comisia tehnică pentru determinarea consumului de combustibil pentru utilajele aparținând Primăriei Comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava.

Art.61. – Îndeplinirea atribuțiilor **Comisiei de recepție** are obligația să confirme prin semnarea pe **Nota de intrare-recepție primirea bunurilor** la locul de depozitare, după ce verifică în mod amănunțit dacă sortimentul, cantitatea, calitatea și prețul corespund cu datele din documentele justificative.

În cazul în care la primirea produselor achiziționate se constată deteriorări, lipsuri sau nepotriviri calitative față de datele cuprinse în documentele însoțitoare, precum și alte indicii cu privire la integritatea bunurilor publice, comisia menționează și înregistrează diferențele existente.

Notele de recepție și constatarea de diferențe se întocmesc în două exemplare, unul la gestiune pentru înregistrarea intrărilor și unul la contabilitate. Dacă la recepție se constată diferențe, notele de recepție se întocmesc în trei exemplare, un exemplar fiind comunicat furnizorului, pentru înștiințarea lipsurilor constatate.

Recepția mijloacelor fixe, nota sau procesul-verbal de recepție, după caz, se semnează de către responsabilul de inventar/persoana care le ia în primire, în situația în care mijloacele au fost repartizate direct la locurile de folosință. Mișcarea mijloacelor fixe din cadrul instituției la locul de folosință sau de la un loc de folosință la altul, se contrasemnează în "bonul de mișcare al mijloacelor fixe", întocmit în trei exemplare, din care un exemplar se predă primitorului, unul la contabilitate și unul rămâne la predător.

Art.62. – Îndeplinirea următoarelor atribuții și responsabilități ale **Unității Locale de Sprijin:**

- Reactualizarea componenței în conformitate cu dispozițiile Centrului Local de Combatere a Bolilor (CLCB) Suceava;

- Monitorizarea activității de creștere a animalelor din aria de competență:

o Detinerea unei situații permanente actualizată a exploatațiilor cu porci (menținând concordanța dintre datele din Registrul Agricol și realitatea din teren);

o Identificarea și propunerea plasării sub supraveghere a exploatațiilor cu nivel ridicat de risc în apariția sau difuzarea de boli (ținând cont de geografia, fauna, vegetația, infrastructura, obiceiurile, evenimentele, etc. de la nivel local);

o Identificarea și propunerea plasării sub supraveghere a exploatațiilor cu predispoziție la acte de comert, inclusiv în mediul online;

o Mobilizarea structurilor de control de la nivel local pentru implementarea măsurilor menționate în Decizia 2 a Centrului Național de Combatere a Bolilor;

- Asigurarea ecarisării animalelor moarte sau eutanasiate în conformitate cu legislația în vigoare;

- Asigurarea logisticii și resurselor financiare, umane și materiale necesare pentru punerea în aplicare a măsurilor enumerate la Art.2 (echipamente, substanțe dezinfectante, utilaje, etc).

- Asigurarea activității de raportare în conformitate cu dispozițiile Centrului Local de Combatere a Bolilor Suceava;
- Identificarea riscurilor și oportunităților referitoare la biosecuritatea exploatațiilor de la nivel local și implementează măsuri specifice;
- Sprijinirea eutanasierii/incinerării/ingropării pentru suinele vii, carcasele sau loturile de carne de porc neînsoțite de documente sanitare veterinare sau informații care să ateste o trasabilitate legală și sigură din punct de vedere epidemiologic, descoperite în incinta și în proximitatea tuturor târgurilor, pietelor, aglomerărilor comerciale, etc, care vor fi confiscate de către DSVSA Suceava
- Recomandarea medicului veterinar de liberă practică împuternicit din localitate, plasarea sub supraveghere a exploatațiilor cu risc crescut în apariția/difuzarea PPA prin intermediul *“Formularului de Notificare”* în urma unor analize de risc care vor viza: numărul de suine deținute în fiecare exploatație, amplasarea exploatațiilor, specificul acestora, predispoziția la acte comerciale a fiecărei exploatații, deținerea de suine neidentificate, neînsoțite de documente sanitare veterinare și pentru care nu poate fi demonstrată o trasabilitate legală și sigură din punct de vedere epidemiologic, în special în proximitatea exploatațiilor comerciale de suine, pe o rază de 10 km în jurul acestora.

-Stabilirea amenajării unui spațiu unde se vor putea efectua activități sanitare - veterinare de ecarisare a teritoriului în cazul evoluției unor epizootii cu mare contagiozitate prevăzute în Programul acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor.

Art.63. – Îndeplinirea atribuțiilor în cf. cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr.392/2020 privind aprobarea **Normelor tehnice pentru întocmirea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor și al județelor**

Comisia specială are ca atribuții întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând *domeniului public* al comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava și a inventarului bunurilor aparținând *domeniului privat* al comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava.

La efectuarea inventarului, comisia specială respectă normele, instrucțiunile sau metodologiile în vigoare privind executarea lucrărilor de introducere a cadastrului imobiliar și a cadastrului rețelelor edilitare în localități.

SECȚIUNEA a 5-a

ATRIBUȚII COMUNE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 64. - În afara atribuțiilor specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;

- desfașoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- face propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru adoptarea hotărârilor consiliului local, respectiv a referatelor pentru emiterea dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și a consiliului local, dacă sunt solicitați și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.

Art. 65. - (1) Șefii ierarhici întocmesc împreună cu compartimentul resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

CAPITOLUL IV – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 66. – Primăria Comunei Izvoarele Sucevei este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 67. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel: Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile

operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

CAPITOLUL V – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 68. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 69. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 70. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:

- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:

- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
- dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;

- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VI – RESPONSABILUL CU REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR-REGES – ONLINE

Art.71. - În cf. cu prevederile:

a) Hotărârii Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES – ONLINE;

b) Art.15, art.16 lit. e) din Ordinul nr.1107/2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților - REGES – ONLINE, prin care:

A) Registrul se completează și se transmite prin intermediul portalului reges.inspectiamuncii.ro sau prin aplicații informatice proprii ale angajatorilor, conectate la acest portal.

B) Completarea și transmiterea datelor în Registru se fac cu respectarea termenelor stabilite în Hotărârea Guvernului nr. 295/2025.

C) În termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 295/2025, angajatorii au obligația de a completa și transmite în Registru toate elementele contractelor individuale de muncă active la data accesării Registrului, care nu se regăsesc în sistemul informatic care face obiectul soluției tehnice pentru transmiterea datelor în registru de către angajatori (Revisal), prevăzut de art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 905/2017.

D) Pentru persoanele care urmează să desfășoare activitate în baza unui contract individual de muncă, încheiat potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau în baza unor legi speciale, datele se completează și se transmit în Registru, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către aceste persoane.

- este necesară completarea datelor în Registru în ordinea cronologică a încheierii, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă.

- Dreptul și obligația privind completarea și transmiterea datelor în Registru sunt exclusiv ale angajatorului.

- Completarea și transmiterea datelor în Registru, precum și prelucrarea acestora se realizează de către persoana desemnată prin dispoziția primarului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

- Răspunderea pentru completarea, transmiterea și corectitudinea datelor transmise în Registru revine în exclusivitate angajatorului,

E) Persoana desemnată care completează și transmite datele în Registru are obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

F) Registrul se înființează în formă electronică, se completează și se transmite pe platforma informatică pusă la dispoziție de Inspekția Muncii.

Angajatorii, prin persoana desemnată, completează și transmit în Registru următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

- a)** datele de identificare ale angajatorului, cum ar fi: denumirea, codul unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social, numele și prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;
- b)** datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, numărul de identificare fiscală - NIF, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, din afara Uniunii Europene, Spațiul Economic European - SEE;
- c)** pentru persoanele cu dizabilități, gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
- d)** data încheierii contractului individual de muncă, numărul acestuia și data începerii activității;
- e)** funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative;
- f)** tipul contractului individual de muncă;
- g)** durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- h)** locul de muncă, respectiv fix sau mobil;
- i)** durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- j)** salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;
- k)** datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
- l)** data transferului, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul în condițiile legii;
- m)** data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
- n)** data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită la art. 2 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- o)** data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- p)** perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă;
- q)** data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

G) Transmiterea în Registru a datelor prevăzute la lit. F se face după cum urmează:

- a)** datele prevăzute la lit. a) - k) se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activității pentru fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul;
- b)** datele prevăzute la lit. l) se transmit în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer;
- c)** datele prevăzute la lit. m) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului;
- d)** datele prevăzute la art. lit. n) și o) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului pe teritoriul altui stat;
- e)** datele prevăzute la art. lit. p) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a certificatului de concediu medical, a absențelor nemotivate, precum și a situațiilor de suspendare în caz de forță majoră, când transmiterea

În Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării;

f) datele prevăzute la art. lit. q) se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

Orice modificare a datelor prevăzute la lit. b) și c) se transmite în Registru în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a documentului din care rezultă modificarea intervenită.

Orice modificare a datelor prevăzute la lit. e) - i) se transmite în Registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești, când transmiterea în Registru se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia. Orice modificare a datelor prevăzute la lit. j) se transmite în Registru în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești, când transmiterea în Registru se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

Orice modificare privind perioada de detașare prevăzută la lit. m) - o) se transmite în Registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. Pe perioada detașării prevăzută la lit. m), transmiterea în Registru a suspendărilor prevăzute la lit. p) se face în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. e), iar modificările prevăzute la lit. h) - j) se completează și se transmit în Registru de către angajatorul la care s-a dispus detașarea, în aceleași condiții ca cele prevăzute la alin. (2) și (3) sau cel mai târziu până la data încetării detașării, dacă aceasta este anterioară acestor termene. Orice modificare a datelor prevăzute la lit. a) se transmite în Registru în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii modificării. Orice corecție a erorilor survenite în completarea Registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea.

Angajatorii au obligația de a completa și transmite datele în Registru cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către primul salariat.

H) Angajatorii au obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiții la sediul angajatorului sau, după caz, la sediul secundar, dacă este delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora. În situația în care părțile au optat să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, angajatorii prevăzuți au obligația de a întocmi un dosar de personal în format electronic, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor în formă electronică, care va fi pus la dispoziția inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în Registru.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.

La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în

muncă și în specialitate, precum și un extras din Registru, certificat prin semnătură, în condițiile legii.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din Registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării. Dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

CAPITOLUL VII- SANCTIUNI

Art. 72. - (1) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduita profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(3) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 73. – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Izvoarele Sucevei își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Izvoarele Sucevei. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Izvoarele Sucevei ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 74. – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Izvoarele Sucevei vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Izvoarele Sucevei, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 75. – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 76. – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 77. – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Izvoarele Sucevei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Primar,
Leonard-Tiberiu MEHNU

Avizează pentru legalitate
Secretarul general al comunei,
Cătălina JURAVLE