

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI IZVOARELE SUCEVEI, JUDEȚUL SUCEAVA,
APROBAT PRIN HCL nr.49/2025, se modifică, cum urmează:**

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.

Comuna Izvoarele Sucevei, sat. Izvoarele Sucevei, Calea Bucovinei, nr.157, jud Suceava
Tel/fax: 0230.575.990; e-mail: bucovina@primariaizvoarelesucevei.ro
Web: www.primariaizvoarelesucevei.ro

Art.1: CAPITOLUL II: *Structura organizatorică a primăriei COMUNEI IZVOARELE SUCEVEI și principalele tipuri de relații de subordonare-* **art.8-art.10**, se modifică și vor avea următorul cuprins:

"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 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 pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile este în subordinea directă a primarului comunei Izvoarele Sucevei.
- (6) Cabinetul primarului este în subordinea directă a primarului comunei Izvoarele Sucevei.
- (7) Compartimentul gospodărire comunală, personal deservire este în subordinea viceprimarului comunei Izvoarele Sucevei.
- (8) Compartimentul relații cu publicul și 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) Biblioteca comunală este în subordinea directă Consiliului Local al Comunei Izvoarele Sucevei.
- (12) Asistenții personali ai persoanelor cu handicap sunt în subordinea directă a Consiliului Local al comunei Izvoarele Sucevei.
- (13) Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimente din structura organizatorică a Primăriei Izvoarele Sucevei."

Art.2. - CAPITOLUL III- *Componentele din structura primăriei comunei Izvoarele Sucevei și atribuțiile principale ale acestora* - **art.21-art.22**, se modifică și va avea următorul cuprins:

"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;
 3. Compartiment resurse umane și achiziții publice;
 4. Compartiment relații cu publicul și registru agricol;
 5. Compartiment pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
 6. Compartiment asistență socială;
 7. Biblioteca comunală;

8. Compartiment gospodărire comunală, personal deservire;
9. 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."

Art.3. - SECȚIUNEA a 3-a- *Aparatul de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei-* **art.32, art.34, art.37, art.38, art.39, se modifică și va avea următorul cuprins:**

"Art. 32. - Compartimentul contabilitate, impozite și taxe locale 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. Încercarea din punct de vedere financiar – contabil a proiectului bugetului local în colaborare cu biroul impozite și taxe și cu serviciile publice și ordonatorii terțiari de credite pentru partea de cheltuieli, la propunerea ordonatorului principal de credite, cu anexele aferente: lista de investiții, raportul privind analiza etichetării cheltuielilor bugetare, plafonul cheltuielilor de personal și numărul de posturi, repartizarea pe trimestre a cheltuielilor aferente sumelor defalcate din TVA.
3. Analizează din punct de vedere financiar contabil propunerile de cheltuieli transmise de ordonatorii terțiari de credite și serviciile de specialitate ale Primăriei;
4. Încercarea din punct de vedere financiar – contabil a rectificărilor bugetului local și supune spre aprobare Consiliului Local, cu anexele aferente;
5. Întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale;
6. Înregistrarea în contabilitate a închiderii anuale a conturilor.
7. Încercarea deschiderii/retragerii de credite pe fiecare capitol bugetar, inclusiv ordonatorii terțiari de credite;
8. Urmărirea execuției cheltuielilor și veniturilor bugetului local, verificând corectitudinea datelor din extrasele de cont, încadrarea în prevederile bugetare și încercarea contului de execuție trimestrial și anual;
9. Încercarea documentelor privind regularizările de conturi.
10. Comunicarea ordonatorilor terțiari 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. Încercarea notelor de fundamentare privind necesarul de credite pentru fiecare activitate a Primăriei și transmiterea la D.G.F.P.C.F.S. Suceava;
12. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget cât și din fonduri extrabugetare.
13. Urmărește încasarea veniturilor la buget, pe surse; ține evidența veniturilor din activități autofinanțate pe fiecare activitate în parte.
14. Verifică permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie.
15. Ține evidența creditelor bugetare aprobate, a subvențiilor și urmărește ca sumele să se cheltuiască conform legii.
16. 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 terți și cu personalul instituției;
 - contabilitatea activităților extrabugetare;

- contabilitatea operațiunilor de trezorerie;
 - contabilitatea cheltuielilor, pe structura clasificăției bugetare;
17. 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;
 18. Răspunde de întocmirea A.L.O.P.,
 19. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
 20. Întocmește statele de plată și efectuează viramentele aferente plății salariilor;
 21. Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte și întocmirea facturilor aferente;
 22. Ținerea evidenței garanțiilor materiale, ale contractelor de garanție în numerar, ale salariilor unității care au calitatea de gestionar, 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;
 23. Coordonează activitatea compartimentului financiar contabil.
 24. Realizează înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
 25. Operează contabilitatea în partidă dublă;
 26. Respectă condițiile de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori;
 27. Asigură întocmirea filei CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
 28. Verifică și înregistrează notele contabile;
 29. Calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă, concediilor de boală, sarcină, leghuzie, pentru angajați ori de câte ori este nevoie;
 30. 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);
 31. Întocmește balanța de verificare și transmite nota explicativă lunară avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
 32. Întocmește și transmite raportările lunare: monitorizare cheltuieli de personal, plățile restante și situația nr. de posturi, cheltuielile FEN prin bancă, etc, cf. prevederilor legale în vigoare;
 33. Întocmește declarația D112 și formularul L153;
 34. Întocmește rapoarte, prestații pentru persoanele cu handicap, beneficiarii de ajutor social și situații de personal.
 35. Redactează ordinele de plată privind plățile prin virament aferente bugetului local și activităților autofinanțate precum și ordonanțări.
 36. Răspunde de inventarierea patrimoniului primăriei.

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.

II. Casierie

- are sarcina să încaseze impozitele, taxele, veniturile din mijloace extrabugetare și orice alte sume datorate de către persoane fizice/juridice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- operează extrase de bancă din venituri;
- urmărire și verificare încasare taxe și impozite locale/alte taxe/amenzi din cadrul platformei Ghișeu.ro și corelarea cu platforma informatică deținută de instituție;

- înmânează sub semnătură sau trimitere cu confirmare de primire contribuabililor înștiințările de plată și arhivează în contabilitate dovezile de înmânare a acestora;
- emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate cf. softului dezvoltat, iar fiecare sumă încasată pentru bugetul local trebuind să aibă un temei legal și să figureze într-un borderou de debite;
- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege;
- înscrie zilnic sumele încasate, în borderouri desfășurate pe surse și respectiv subcapitole și procedează la arhivarea borderourilor respective;
- urmărește vârsarea la Trezorerie a tuturor sumelor încasate la termenele stabilite potrivit reglementările în vigoare;
- ridică de la Trezoreria Câmpulung Moldovenesc sumele necesare și efectuează plățile pe seama bugetului și mijloacelor extrabugetare;
- conduce registrul de casă, în care înregistrează atât încasările cât și plățile în numerar;
- urmărește aplicarea procedurii legale în caz de sechestru până la încasarea integrală a debitelor;
- anunță în maximum 24 de ore cazuri de lipsă sau plus în numerar cât și pierderea sau dispariția actelor cu regim special;
 - Primește cererile pentru solicitanții scutiți de la plata impozitului și le înaintează primarului comunei pentru avizare;
 - colaborează cu compartimentul registru agricol privind fluxurile informaționale;

III. Operator rol

Atribuții generale

- verifică și răspunde de modul de operare descarcare în partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plată;
- verifică respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului;
- verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat de inspectorii carora le-au fost repartizate;
- asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în executia de casă;
- organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casieriei aflat asupra acestora în timpul serviciului;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor detinute;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

Atribuții referitoare la impozite și taxe persoane juridice:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și aplicare a impozitelor și taxelor la persoane juridice;
- determină și comunică impozitele și taxele cu debit, datorate de agenții economici persoane juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili-persoane juridice;
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- întocmește după caz borderourile de debitare și scadere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
- asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;

- raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre persoanele responsabile cu executarile silit, a dosarelor pentru debitorii rau plainici (ROL unic si ROL special), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- 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;
- 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;
- 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 executarile silita, a dosarelor pentru debitorii rau platnici (rol special si rol unic), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- urmareste intocmirea dosarelor fiscale unice pentru toti contribuabilii persoane fizice, care detin bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale in limita administrativa a comunei miroslova si raspunde de arhivarea si gestionarea in conditii de siguranta a acestora;
- efectueaza verificari si actioneaza operativ pentru corectarea erorilor din evidenta fiscala care constau din - adrese gresite, nume titular, patrimoni inregistrate eronat etc. pentru efectuare corectii de intocmesc "*note de constatare*" (daca se modifica nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare si se anexeaza in dosarul fiscal.
- elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari, situatii si orice alte asemenea lucrari solicitate de Consiliul Local sau Primar.

Atributii de inregistrari fiscale, operare baze de date:

- asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
- raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice si evidenta fiscala fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
- introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
- raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
- verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;
- raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente; verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale; raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere);
- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
- editeaza si arhiveaza pe suport hartie si suport electronic situatiile privind:

- istoricul operatiunilor din roluri pe ani fiscali;
- lista ramasitelor pe vechimi si situatiile statistice;
- situatia debitelor pe surse de venit element de baza in fundamentarea prevederilor bugetare anuale;"

"Art.34. - Compartiment relații cu publicul și registru agricol

Se subordonează direct secretarului general al comunei.

I – Atributii generale:

- a) desfășoară activități de primire, înregistrare și distribuire a corespondenței ridicate 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.
- b) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor, cf. înregistrărilor din registrul de intrare-ieșire;
- c) asigură circuitul documentelor primite în primărie.
- d) redactează, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile privind modul de soluționare a corespondenței repartizate;
- e) Gestionează citirea, confirmarea de primire a e-mail-urilor instituției, precum și transmiterea răspunsurilor;
- f) 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 inventariate;
- g) selecționează arhiva, întocmind întreaga documentație cf. actelor în vigoare, obține avizele necesare privind selecționarea arhivei, predă documentele scoase din inventar;
- h) eliberează extrase sau copii de pe adeverințele eliberate din registrele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;
- i) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale eliberate din arhiva primăriei, alături de secretarul general al comunei;
- j) execută lucrări legate de elaborarea unor proiecte de acte administrative: rapoarte, informări, etc.

II.Atributii privind activitatea de solutionare a petitiilor;

- k) primește, înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petitiile formulate în scris de către cetățeni.
- l) expediază, clasează și arhivează răspunsurile.
- m) 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):

- n) asigură aducerea la cunoștința 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 afișaj.
- o) 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;

- p) 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;
- q) remite persoanelor fizice sau juridice avizele, certificatele, autorizațiile solicitate.
- r) pune la dispoziția cetățenilor și persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor, adeverințelor etc. solicitate.
- s) asigură materialele necesare pentru activitatea care o desfășoară (formulare, registre, etc.); pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare tip; oferă verbal informații de interes public;

IV. Atribuțiile generale privind registrul agricol

- a) ține evidența la zi și înregistrează orice modificare survenită ulterior înregistrărilor, a registrelor agricole în sensul înregistrării exploatațiilor agricole, respectiv 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;
- b) 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; răspunde de securitatea și modul de păstrare a registrelor agricole constituite în mod fizic;
- c) 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, pentru întocmirea diverselor dosare-ajutor social, furnizor de curent, etc.;
- d) îndeplinește atribuții privind punerea în aplicare a măsurilor solicitate de APIA; eliberează adeverințe în perioada campaniei de depunere a cererilor;
- e) aplică prevederile 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;"

"Art.38. - Compartiment asistență socială

Se subordonează secretarului general al comunei.

A. ASISTENT SOCIAL

I – Atribuții generale

a) 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 :

- 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;
- propune modificarea cuantumului 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 privind VMI, 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.

b).Atribuții privind alocațiile familiale, alocații de stat.

- 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 privind alocația pentru susținerea familiei:

- 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

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

- Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate.
- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
- Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.
- Întocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
- Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.

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

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

In aplicarea prevederilor **Legii nr. 272/2004** privind protectia si promovarea drepturilor copilului, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei – Autoritatea Nationala pentru Protectia Copilului si Adoptiei;

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna Izvoarele Sucevei, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica, copii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului, stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Starea Civila transmitand directiei actul de inregistrare a nasterii.
- realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in alte unitati sanitare;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului celui delincvent;
- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarii necesare,

intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

- propune primarului, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor-ce-se-impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului.

In aplicarea prevederilor H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea:

- a) urmăreşte menţinerea relaţiilor personale ale copiilor cu părinţii care sunt plecaţi la muncă în străinătate;
- b) organizează programe de educaţie parentală destinate părintelui care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creşterea şi îngrijirea copiilor cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate, precum şi a celor care au revenit în ţară după o perioadă de şedere în străinătate alături de părinţi mai mare de un an;
- c) organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copiilor, precum şi cu părintele care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- d) facilitează şi sprijină menţinerea unui contact permanent între reprezentanţii unităţii de învăţământ pe care o frecventează copilul şi persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinţi;
- e) încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul şi cadrele didactice să stabilească acorduri de învăţare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, aşteptările şi responsabilităţile ce revin şcolii şi 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.

B. ASISTENT comunitar

I – Atributii generale

Scopul postului

Asigură intervenţia la nivel comunitar pentru identificarea, monitorizarea şi sprijinirea persoanelor vulnerabile, facilitând accesul acestora la servicii sociale şi medicale.

a) Identificare şi monitorizare cazuri

- efectuarea vizitelor lunare la domiciliul asistentului maternal și comunicarea rapoartelor de vizită către serviciul de asistență maternală înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- efectuarea de vizite lunare la domiciliul rudelor sau familiilor străine care au copii în plasament, precum și la tutori și trimiterea rapoartelor lunare către direcție – transmite în termen legal situațiile statistice privind aplicarea legii privind VMI, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea de anchete sociale, în teren, solicitate de reprezentanți ai direcției și trimiterea documentelor în timp util, sau în regim de urgență, după caz
- reevaluarea trimestrială a situației copiilor pentru care au fost întocmite fișe de monitorizare
- elaborarea de planuri de servicii pentru toate categoriile de minori aflați în dificultate, în vederea prevenirii separării de familie
- transmiterea, în timp util, către direcție, a situațiilor solicitate
- efectuarea de demersuri necesare întocmirii actelor de identitate pentru copiii a căror naștere nu a fost înregistrată
- acordarea de prestații excepționale copiilor care provin din familii aflate în dificultate
- monitorizarea copiilor reintegrați în familiile naturale ptr.o perioadă de minim 3 luni de la data reintegrării în familie și asigurarea transmiterii raportului de vizită post-integrare
- prevenirea, împreună cu instituțiile abilitate a creșterii abandonului școlar în rândul minorilor și a comportamentului deviant, colaborarea și comunicarea cu școlile din localitate
- demararea de proiecte, în parteneriat, privind înființarea unor instituții de asistență și recuperare de tip rezidențial sau centre de zi de mici dimensiuni ptr.sprijinirea părinților și copiilor și oferirea de servicii de recuperare/integrare socială a copilului cu dizabilități, în dificultate sau cu comportament deviant din comunitate, precum și servicii adresate tinerilor, persoanelor fără adăpost sau victimelor violenței domestice din comunitate
- respectarea și îndeplinirea obligațiilor prevăzute în protocolul privind copiii cu dizabilități în comunitate
- asigurarea ca orice copil să beneficieze în familie de condiții optime de dezvoltare fizică și psihică, de valorificare maximă a resurselor și disponibilităților de recuperare/dezvoltare psiho-fizică în mediul domestic/comunitar de viață
- afișarea telefonului copilului, a altor informații utile copiilor și părinților și punerea la dispoziție a documentelor, pliantelor și afișelor cu scop informativ și formative
- adoptarea de modele standard prevăzute de lege privind formularele de anchetă socială, fișe de monitorizare, plan de servicii, rapoarte de vizită și alte documente pe care le eliberează cu privire la copilul aflat în situație de risc, cu părinți plecați în străinătate sau cu dizabilități și familiile acestora, în scopul prevenirii separării copilului de părinții săi, a încadrării în grad de handicap, orientării școlare sau altor măsuri
- evaluarea semestrială a situației copiilor din comunitate și modul de respectare a drepturilor acestora, identificarea copiilor aflați în dificultate
- identificarea, evaluarea și formarea unei baze de date cu copiii aflați în dificultate și întocmirea fișelor de monitorizare pentru aceștia
- luarea de măsuri, în cazul semnalării situațiilor de neglijare, abuz sau nerespectare de către familii, a măsurilor prevăzute în planul de servicii

Activități în domeniul sănătății comunitare

- Promovează măsuri de prevenție (igienă, alimentație, vaccinare);
- Sprijină medicul de familie în monitorizarea persoanelor vulnerabile;
- Participă la campanii de sănătate publică;
- Informează populația despre servicii medicale disponibile.

"Art.39. – Biblioteca comunală

Se subordonează Consiliului Local al comunei

I – Atributii generale

Biblioteca

Răspunde de gestiunea bibliotecii;

Caută și înscrie cititorii în sistem;

Tine evidența publicațiilor și cărților împrumutate și restituite de către cititori;

Verifică starea fizică a cărților restituite de către cititori;

Orientează și îndrumă cititorii 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 studiu 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 specifice 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;

Înființează 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 specialiști din toate domeniile;

Colaborează cu alte muzee din țară și oameni de cultură."

Primar,

Leonard-Tiberiu MEHNU

**Avizează pentru legalitate
Secretarul general al comunei,
Cătălina JURAVLE**