

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IANCA**

**CAPITOLUL I
Prevederi generale**

Art. 1. – Comuna Ianca este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 2. – Administrația publică a comunei Ianca se în temeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 3. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Ianca , ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Ianca ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art. 4. – Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. – Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art. 6. – Consiliul Local al comunei Ianca , la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului.

**CAPITOLUL II
Obiectul de activitate**

Art. 7. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Ianca au dreptul și capacitate 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. 8. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecție drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 9. – Patrimoniul comunei Ianca este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 10. – Comuna Ianca, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietară a bunurilor domeniului public de interes local. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV

Obiectul de activitate și fluxul informational

Art.11. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Ianca, județul Olt au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.12. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei Ianca se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic “corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Iancase înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

3) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar, secretarul general sau administrator public în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

(5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

CAPITOLUL V

Bugetul și administrarea acestuia

Art. 13. – Finanțele comunei Ianca se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 14. – Bugetul comunei Ianca se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art. 15. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Ianca și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 16. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Ianca, în limitele și în condițiile legii.

Art. 17. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 18. – Primarul comunei Ianca întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL VI

Structura organizatorică

Art. 19. Structura organizatorică a comunei Ianca a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Ianca, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Ianca

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Ianca este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Ianca și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acestora pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Art. 21. Primăria comunei Ianca este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretar general al comunei, administrator public și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 22. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Ianca. Conducerea Primăriei comunei Ianca poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

(5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerea instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei Ianca.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ianca are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(7) Șefii ierarhici superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ianca

- are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară. - relații cu publicul

- ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Ianca;

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate.

-Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.23. (1) Primăria comunei Ianca funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;

- 1 funcție publică de conducere: secretar general al UAT;

- 1 funcție contractuală de conducere: administrator public

- 13 funcții publice de execuție;

- 9 funcții contractuale de execuție.

(2) În cadrul Primăriei comunei Ianca sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- compartiment juridic – 1 post funcție publică de execuție,

- compartiment resurse umane - 1 post funcție publică

- compartiment financiar contabil – 1 post funcție publică

- compartiment impozite și taxe - 2 posturi funcții publice

- 1 post funcție contractuală

- compartiment execuție bugetară – 1 post funcție publică

-compartiment urbanism și amenajarea teritoriului – 1 post funcție publică

-compartiment agricol – 2 posturi funcții publice

- 1 post funcție contractuală

-compartiment fond funciar – 1 post funcție publică

-compartiment asistență socială - 1 post funcție publică

- 1 post funcție contractuală

-compartiment stare civilă - 1 post funcție publică

-cabinet primar – 2 posturi funcții contractuale

-compartiment achiziții publice – 1 post funcție publică

-compartiment administrativ – 2 posturi funcții contractuale

-compartiment situații de urgență – 1 post funcție contractuale

-compartiment cultură 2 posturi funcții contractuale

CAPITOLUL VII

Relațiile în cadrul autorității publice

Art.24. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.25. **Relațiile de autoritate ierarhică presupun:**

- Subordonarea secretarului general, administratorului public și viceprimarului față de primar;

- Subordonarea personalului de execuție față de secretar general, administrator public, viceprimar și primar.

Art.26. **Relațiile de autoritate funcțională** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în

conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.27. **Relațiile de colaborare** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.28. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei Ianca în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.29. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art.30. Conducerea primăriei comune Ianca, județul Olt este asigurată de:

- **Demnitari – primar și viceprimar**

- **Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică și administrator public funcție contractuală de conducere**

. Art.30. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). În subordinea Primarului comunei Ianca, județul Olt își desfășoară activitatea:

1. Viceprimar;
2. Secretar general;
3. Cabinet Primar – 2 posturi funcție contractuale.

b). În subordinea Viceprimarului comunei Ianca, își desfășoară activitatea: 1. Compartiment Administrativ și Gospodărire Comunală – 2 posturi funcții contractuale.

c). În subordinea Secretarului general al comunei Ianca își desfășoară activitatea:

- compartiment juridic – 1 post funcție publică de execuție,
- compartiment resurse umane - 1 post funcție publică
- compartiment financiar contabil – 1 post funcție publică
- compartiment impozite și taxe - 2 posturi funcții publice
 - 1 post funcție contractuală
- compartiment execuție bugetară – 1 post funcție publică

- compartiment urbanism și amenajarea teritoriului – 1 post funcție publică
- compartiment agricol – 2 posturi funcții publice
 - 1 post funcție contractuală
- compartiment fond funciar – 1 post funcție publică
- compartiment asistență socială - 1 post funcție publică
 - 1 post funcție contractuală
- compartiment stare civilă - 1 post funcție publică
- compartiment achiziții publice – 1 post funcție publică
- compartiment situații de urgență – 1 post funcție contractuală
- compartiment cămin cultural-1 post funcție contractual
- compartiment bibliotecă-1 post funcție contractuală

CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IANCA

CAPITOLUL VIII

Primarul comunei Ianca

Art.31. PRIMARUL comunei IANCA, județul OLT, îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

(1) Primarul 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. 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 și străine, precum și în justiție.

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

a. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei IANCA, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei IANCA 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 comunei IANCA, le publică pe site-ul Primăriei comunei IANCA și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei IANCA:

a. exercită funcția de ordonator principal de credite;

b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei IANCA și contul de încheierea 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 Primăriei comunei IANCA;

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.

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

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 privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;

d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei IANCA;

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.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(8) 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.

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

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

(11) 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 această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

CAPITOLUL IX

Viceprimarul comunei Ianca

Art. 32. VICEPRIMARUL comunei Ianca, județul Olt.

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

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercitarea votului se face pe bază de bulletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

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

(5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 33. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei IANCA, jud. OLT:

a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).

c) 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.

d) Exerciță controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

e) Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei IANCA.

f) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei IANCA și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.

g) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ și Gospodărire Comunală din comuna IANCA.

h) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.

i) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu OLT, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local IANCA.

j) 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 IANCA.

k) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.

l) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna IANCA.

m) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.

n) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.

o) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.

p) Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.

q) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.

r) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

s) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.

t) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.

u) 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.

v) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

w) Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.

x) Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.

y) Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.

z) 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.

aa) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

ab) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

ac) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

ad) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.

ae) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.

af) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

ag) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adevărințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,

ah) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

CAPITOLUL X

Secretarul general al comunei Ianca

Art. 34. SECRETARUL general al comunei IANCA, județul OLT

(1) Secretarul general al comunei IANCA este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) **Secretarul general** al comunei IANCA, județul Olt 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 acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei IANCA ori Consiliul Local..

Secretarul general al comunei Ianca are următoarele atribuții specifice:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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 proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- 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 OUG 57/2019; 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 unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

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 (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
2. Asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea indeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care consta in intocmirea si redactarea convocatorului, dispozitiei primarului, invitatiei primarului, anuntarea telefonica sau scrisa, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atat sedintele pe comisii de specialitate cat si a sedintelor ordinare sau extraordinare;
3. Preluarea materialelor de sedinta, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observatiile comisiilor de specialitate), pregatirea de seturi pentru prezentare si formarea de seturi de materiale pe care le expediaza pe suport material sau in format electronic la: consilieri locali, conducerea primariei;
4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbateră consiliului local;
5. Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local;
6. Redacteaza, potrivit normelor de tehnica legislativa, hotararile in forma finala, care ulterior se dau spre semnare presedintelui de şedinta;
7. Întocmeste adresa de inaintare si transmite Hotararile Consiliului Local la Institutia Prefectului, in vederea verificarii legalitatii acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
8. Îndosariază materialele originale cu privire la şedințele consiliului local, activitate care presupune: intocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;
10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;
12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

16. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

CAPITOLUL XI
Compartiment cabinet primar
Administrator public
Consilierul primarului

Art.35

(1) Administratorul public

Atributiile de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza Contractului de management privind:

- aparatul de specialitate al primarului;
- serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.
- elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
- elaborarea sau coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
- elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
- elaborarea sau coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale;
- colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
- gestionarea relațiilor extra-instituționale;
- coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora (cu predilecție serviciile de utilități publice, administrarea drumurilor publice, administrarea infrastructurii educaționale și sociale);
- coordonarea activităților de investiții;
- coordonarea activităților de achiziții publice.
- aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- disponibilitate pentru deplasări și delegații.

(2) Consilierul primarului - are în principal următoarele atribuții :

- Participă la audiențele Primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora ;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare ;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu ;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Ianca la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități.

- În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Ianca, județul Olt reprezintă primarul în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice ;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliului Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce- i revin.
- Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le propune primarului comunei.
- Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate.
- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală ;
- Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora.
- Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale.
- Duce la îndeplinire orice atribuțiuni date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL XII

Compartimentul juridic

Art. 36 Se subordonează secretarului general

- 1 post funcție publică de execuție,
- are în principal următoarele atribuțiuni :
 - Oferă puncte de vedere de specialitate juridică, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;
 - Asigură asistența juridică departamentelor din structura Primăriei.
 - Verifică prevederile contractelor și ale actelor adiționale la contractele întocmite în cadrul instituției și contrasemnează contractele sau Rapoartele de specialitate întocmite la nivelul instituției;
 - Participă la elaborarea de modele-cadru de contracte care să fie folosite la nivelul instituției;
 - Realizează sinteza modificărilor legislative intervenite, pe care o comunică tuturor departamentelor din cadrul instituției, în funcție de domeniul lor de activitate;
 - Participă, când este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante în activitatea instituției;
 - Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite;
 - Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior;
 - Formulează și prezintă spre examinare și semnare primarului, proiectele acțiunilor în justiție (cereri de chemare în judecată, de intervenție, întâmpinări, concluzii) și îl reprezintă pe acesta, precum și instituția, în limita mandatului acordat, în fața instanțelor de judecată, parchetelor și altor autorități publice în cauzele litigioase, doar la solicitarea șefului ierarhic superior;
 - Inventariază documentele și predă Compartimentului de arhivă actele întocmite, organizate pe ani calendaristici;
 - Preia din atribuțiile colegilor de compartiment în cazurile de absență (concediu medical /odihnă);

CAPITOLUL XIII

Compartimentul financiar-contabil

Art. 37. Se subordoneaza primarului si secretarului general.

Art. 38 Cuprinde un numar de 4 salariați : 4 functionari publici si 1 functie contractuala

Art.39 Atributiile Compartimentului Financiar – contabil sunt:

- Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Ianca , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual. - Intocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar
- Stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum si măsurile ce se impun.
- Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamantare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unităților din domeniul învățământului, sănătății , cultură, etc.
- Organizează, asigură si răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bănești ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei comunei Ianca si pentru institutiile aflate în subordinea Consiliului local.
- Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Urmăreste si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si desfacerea rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calitative etc.) în conditiile legii.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale directiei, în vederea promovării lor în Consiliul local. In exercitarea atributiilor ce îi revin, Compartimentul financiar – contabil colaborează cu următoarele institutii:
- Trezoreria Corabia ; - Administratia Financiara Corabia; - Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Olt ; - Institutii de asistenta sociala; - Institutii de învățământ; - Institutii de cultura; - Institutii sanitare;

Compartimentul taxe si impozite

Art. 40. Se subordoneaza primarului si secretarului general.

Art. 41 Are următoarele atribuții corespunzătoare activităților desfășurate:

1. Activitatea de impunere fiscală :

Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate,

impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale).

- Identificarea materiei impozabile ;
- Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- Actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- Înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități ;
- Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale ;
- Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Înscrierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;
- Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri;
- Controleaza si verifica gestiunile proprii ale unitatii potrivit normelor legale in vigoare ;
- Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.

2. Activitatea de inspecție fiscală :

Inspecția fiscală are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.

- Verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;

- Verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren; - Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;

- Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;

- Stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;

- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale;

- Întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere faptic și legal.

3. Activitatea de colectare a creanțelor fiscale

Colectarea creanțelor fiscale constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz.

- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;

- Stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;

- Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;

- Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;

- Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;

- Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;

- Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;

- Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;

- Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;

- Înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;

- Evaluarea bunurilor sechestrate;

- Efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;

- Valorificarea bunurilor sechestrate;

- Distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;

- Constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvabili până la termenul de prescripție;

- Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;

- Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;

- Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.

4. Activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale

- Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;

- Realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;

- Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;

- Depunerea numerarului încasat la Trezoreria Corabia;

- Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);
- Realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local.

5. Alte activități

- Întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;
- Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- Eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice și juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele și taxele locale prin Internet);
- Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale ;
- Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- Exercitarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului .

Compartimentul executie bugetara

Art. 42. Se subordoneaza primarului si secretarului general.

Art. 43 Are următoarele atribuții corespunzătoare activităților desfășurate:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
- Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la regiile și societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;
- Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora ;

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Întocmește, păstrează, gestionează și ține evidența la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum și a unităților subordonate;
- Întocmește și tine evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;
- Realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu și a unităților subordonate primăriei;
- Realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu și ale unităților subordonate primăriei;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- Întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;
- Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;
- Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M.Olt ;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local ;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;
- Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - a) încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public
 - b) încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;
 - c) venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;
 - d) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

- e) venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;
- f) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;
- g) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;
- i) Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- j) Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;
- k) Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- l) Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;
- m) Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară ;
- n) Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora,
- o) Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ;
- p) Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare ;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- r) Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;
- s) Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;
- ș) Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ; -
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea , în termenul și forma solicitată ;
- t) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate

CAPITOLUL XIV

Compartimentul resurse umane

Art.44 Activitatea se desfășoară în subordinea directă a secretarului general

Art.45 Îndeplinește următoarele sarcini:

- Elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al Primăriei Comunei Ianca,

- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- Urmărește și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de perfecționare a personalului;
- Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- Efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- Întocmește dispozițiile privind salarizarea personalului, în conformitate cu prevederile legale și le înaintează acestora pentru luarea la cunoștință, pe bază de semnătură, în termenul legal, de maxim 5 zile;
- Întocmește fisele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și asigură gestionarea acestora;
- Controlează prezența la serviciu a salariaților întocmind pontajele lunare și face propuneri pentru sancționarea disciplinară a celor vinovați;
- Întocmește și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Întocmește, actualizează și gestionează Dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform Hotărârii de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici copii după dosarele personale ale funcționarilor publici nou încadrați și dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- Întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al primarului;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de către Consiliul Local;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al primarului; Întocmește formalitățile specifice angajării (dispoziții de numire în funcția publică, contracte de muncă, etc.)
- Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
- Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local
- Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entitatilor publice, Procedurile Operaționale din domeniul resurselor umane;
- Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal

CAPITOLUL XV

Compartimentul fond funciar

Art.46. Se subordoneaza secretarului general al comunei si colaboreaza cu celelalte compartimente

Art.47. Are urmatoarele atributii:

- Întocmeste procesele verbale de punere în posesie, împreuna agentii agricoli , a persoanelor îndreptatite în vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
- Urmareste punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptatite conform legislatiei în vigoare;
- tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar si a anexelor validate de comisia judeteana;
- Participa la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;
- Participa la remasurarea terenurilor unor solicitanti, în urma achitarii de catre acestia a unei taxe stabilite de consiliul local;
- tine evidenta terenurilor agricole degradate prin calamitati;
- Face propuneri pentru analiza acestor catastrofe si ameliorarea terenurilor;
- Verifica toate situatiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire si reconstituire si face propuneri comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la solutionarea cererilor adresate de cetateni în acest sens;
- Asigura convocarea comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar;
- Transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar în vederea validarii sau invalidarii acestora de catre comisia judeteana Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- întocmeste documentatia ce se înainteaza comisiei judetene Olt , in vederea validarii sau invalidarii propuse de comisia locala;
- tine evidenta arhivei dosarelor de lege fond – funciar;
- raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, de arhivarea lor si predarea la arhiva primariei in luna februarie a anului urmator;
- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- îndeplineste orice alte atributii repartizate de seful ierarhic (secretar), transmise de primar, precum si de Consiliul local în scris sau verbal.

CAPITOLUL XVI

Compartimentul agricol

Art. 48 Se subordoneaza secretarului general al comunei

Art. 49 Cuprinde un numar de 3 salariati : 2 functionari public și 1 post contractual

Art. 50 Are urmatoarele atributii:

- Întocmeste si conduce registrul agricol în conformitate cu legislatia învigoare;
- Verifica înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvarii unor litigii;
- Întocmeste documentatiile pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Ianca ;
- Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate pentru agricultura si silvicultura cu Centrul de Consultanta Agricola,Circumscripția Sanitar Veterinara, etc.
- tine evidenta efectivelor de animale de pe raza comunei Ianca ;
- Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol, adeverinte pentru persoanele care nu detin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, precum si adeverinte

pentru persoanele care nu detin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse scolare;

- tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 Legea arendarii, republicata;

- participa la întocmirea cadastrului general al comunei Ianca participând la efectuarea masurilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;

- Pastreaza si întocmeste documentele de evidenta funciara pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol si le transmite serviciului impozite si taxe locale în vederea stabilirii impozitului;

- .- efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța din teren și cele declarate la registrele agricole-animale, construcții, membrii de familie, terenuri;

- verifică în teren declarațiile celor care solicită certificate de producător agricol și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special;

- Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;

- tine evidenta terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Ianca si a tertelor persoane;

- Întocmeste rapoarte privind situatia agricola a comunei ;

- Efectueaza lucrarile de pregatire si organizare a recensământului general agricol;

- Primește cereri si întocmeste anexele privind beneficiarii subventiilor pentru agricultura care detin terenuri pe raza comunei Ianca ;

- Întocmeste darile de seama si rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;

- Furnizeaza, la cerere, date statistice solicitate de Directia Judeteana de Statistica si Directia Generala a Finantelor Publice;

- Elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor pentru valorificarea pe piata libera si în abatoare a animalelor din productia proprie;

- Înregistreaza în registrul agricol terenurile vândute donate si schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentica;

- Înregistreaza în registrul agricol societatile comerciale cu capital privat si cele cu capital mixt care detin în exploatare terenuri agricole;

- Înregistreaza în registrul agricol si registrul special al arendasilor, persoanele juridice si fizice care cultiva teren agricol;

- Rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni referitoare la domeniul sau de activitate;

- Face propuneri de gospodarire rationala a fondului silvic;

- Asigura administrarea, paza si gospodarirea padurilor proprietate publica a comunei Ianca prin încheierea de contracte cu organisme de specialitate;

- Raspunde de buna organizare si desfasurare a recensământului animalelor domestice;

- Asigura, împreuna cu organele sanitar-veterinare, masurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale si combaterea bolilor aparute în conditiile legislatiei în vigoare;

- Verifica modul de cultivare a terenurilor agricole, luând masuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contraventii;

- Controleaza, împreuna cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor si a altor substante chimice;

- în vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunostinta compartimentului stare civila, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;

- întocmeste rapoartele si documentatia ce stau la baza proiectelor de hotarâri din domeniul sau de activitate, ce urmeaza a fi înscrise pe ordinea de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local si le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înainte de sedintele pe comisii;

- Participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale consiliului local, când se dezbat probleme din domeniul sau de activitate si pune la dispozitia consilierilor materialele solicitate în scopul promovarii unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sedintelor;
- Trimestrial, prezinta rapoarte conducerii Primariei si consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligatia sa respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica;
- tine, în dosare speciale, legislatia specifica domeniului de activitate, actualizata permanent;
- Se documenteaza permanent în ceea ce priveste activitatea ce o desfasoara, procedurile de lucru, comportamentul fata de cetatean, metodele de investigatie si analiza situatiei, tehnicile de comunicare si acces la bazele de date, modul de solutionare a problemelor cetatenilor cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
- tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Ianca, participând efectiv la masurarea acestora, întocmirea de schite si contracte de închiriere, pe zone si urmareste încasarea chiriei pentru terenurile respective;
- Completeaza si tine la zi registrul parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor si domiciliul acestora;
- tine evidenta arhivei dosarelor de lege fond – funciar;
- raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, de arhivarea lor si predarea la arhiva primariei in luna februarie a anului urmator;
- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- îndeplineste orice alte atributii repartizate de seful ierarhic (secretar), transmise de primar, precum si de Consiliul local în scris sau verbal.

CAPITOLUL XVII

Compartimentul asistenta sociala

Art. 51 Se subordoneaza secretarului general al comunei

Art. 52 Compartimentul Asistența socială se subordoneaza secretarului general.

Cuprinde un numar de 2 salariați : 1 functionari public și 1 post contractual

Art. 53 Are urmatoarele atributii:

-Primește, inregistreaza, completeaza si efectueaza calculele necesare solicitantilor de ajutor social ce se acorda conform Legii 416/2001 si le supune spre analiza periodic si la termenele prevazute de lege, primarului;

-Actualizeaza permanent dosarele privind acordarea ajutorului social si tine la zi evidenta beneficiarilor de ajutor social,solicitand la termen,primarului eventuale modificari,incetari a ajutorului social.

Intocmeste anchete sociale pentru :

- acordarea ajutorului social ;
- personelor cu handicap gr.-I- ;
- personelor cu hadicap gr.-II- ;
- persoanelor cu hadicap de nevazatori ;
- minorilor pentru centre de plasament ;
- minorilor cu hadicap- gr.-I-II- si III.
- elevilor la deferite unitati scolare precum si studentilor.

****Anchetele sociale se efectueaza la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilitatilor comisiei prin respectarea legislatiei in vigoare.**

- Efectueaza vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;
- Efectueaza la termen comunicari prevazute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social persoanelor in cauza ;
- Elibereaza dovezi,adeverinte persoanelor beneficiare de ajutor social;
- Intocmeste dosare pentru alocatii de stat, alocatii complementare, monoparentale si de sustinere conform O.G. nr.105/2003 ;
- Inregistreaza orice modificari pe baza orginalelor privind datele personale survenite la beneficiarii de legea 416/2001.
- Efectueaza lucrari de dactilografie dispuse de conducatorul institutiei;
- Indeplineste unele atributii de secretariat;
- Intocmeste statele de plata ale beneficiarilor de ajutor social , indemnizatii de handicap, asistentilor personali, si celorlalte documente privind plata acestora;
- Intocmeste situatii statistice lunare pe care le inainteaza Directiei Muncii si Protectia Sociala Olt;
- Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala;
- Primeste si distribuie laptele praf pentru sugari;
- Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
- Participa la arhivarea documentelor;
- Verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte.

CAPITOLUL XVIII

COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTA

Art. 54 Se subordoneaza secretarului general.

Art. 55 Cuprinde un numar de 1 salariati : post contractual

Art. 56 Are urmatoarele atributii:

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 compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „MATEI BASARAB” al Județului Olt, în caiet special pregătit în acest scop;
Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;

Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;

Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;

Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute la art.19 din D.G.P.S.I. 005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local;

Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;

Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;

Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;

Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei

(unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;

Ca responsabil de corespondența cu STPS Olt, întocmește carnetul de mobilizare, fișa de rechizite de bunuri, adrese

Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;

Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. „MATEI BASARAB” al Județului Olt ;

În îndeplinirea sarcinilor de serviciu ,solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. „ MATEI BASARAB” al Județului Olt

Isi perfectioneaza pregătirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

Participa la arhivarea documentelor;

CAPITOLUL XIX

Compartimentul achizitii publice

Art. 57 Se subordoneaza primarului si secretarului general.

Art. 58 Cuprinde un numar de 1 salariati : post contractual

Art. 59 Are urmatoarele atributii:

- întocmește, programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre aparatul de specialitate al primarului Comunei Ianca, fiind raspunzator de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

- asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare, dupa cum urmeaza :

- îndeplinește obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de Legea nr. 98 /2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- elaboreaza documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea;

- urmărește si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;

- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;

- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice în sistemul electronic al achizitiilor publice SEAP;

- primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;

- întocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;

- întocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;

- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;

- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;

- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

- asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;

- asigura întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

- asigura analiza ofertelor depuse;

- asigura emiterea hotararilor de adjudecare;

- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- întocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achizitie publica;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari;
- urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar încălcari ale clauzelor contractuale;
- colaboreaza cu celelalte servicii / compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
- solutioneaza în termenul legal petitiile si corespondenta primita spre solutionare;
- îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului;
- colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- întocmește si asigura desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
- întocmeste, împreuna cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesiunari, închirieri terenuri si spatii în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitatiile a caror desfasurare i-a fost repartizata;

CAPITOLUL XX

Compartimentul biblioteca

Art. 60 Se subordoneaza conform organigramei;

Art.61 Are urmatoarele atributii:

- Asigura orientarea colectiilor bibiiotecii cu lucrari din productia editoriaa curenta si de retrospectiva, prin achizitii,donatii,transfer,abonamente, sponsorizari si alte surse;
- Se preocupa de constituirea fondului de carte al comunei;
- Prelucraza biblioteconomic (descrierea ISBD si clasificare) colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii;
- Imprumut la domiciliu,sala de lectura,de referinta si care fac parte din patrimoniul cultural national (daca este cazul);
- Organizează colecțiile după criteriul sistematico-alfabetic;
- Organizează cataloagele alfabetic si sistematic si de personalități locale si le menține la zi;
- Intocmeste periodic evidenta globala si individual a publicatiilor.prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului inventar si statistica oficiala anuala;
- Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor si a cartiilor difuzate;
- Elaboreaz liste bibiiografice sau bibliografii tematice la cerere sau din proprie initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamint,cercetare si productie;
- Asigura popularizarea scrisa,orala si vizuala a colectiilor si serviciilor bibliotecii pentru public:(orar,pliante,panouri publicitare etc.)
- Organizeaza, pe baza programului de activitate anual, manifestari cultural-educative in colaborare cu scoala,biserica, fundatii culturale etc. precum si activitati specifice de comunicare a colectiilor,vitrine,expoizitii, dezbateri, expuneri,prezentari de carte etc.;
- Studiază necesitatea si propune infintarea unor puncte de imprumut mobile in sateie apartinătoare comunei;

- Ia masuri pentru pastrarea integritatii fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori;
- Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
- Efectueaza anchetele sociale la domiciliul celor care solicita ajutor social impreuna cu membrii colectivului de sprijin al autoritatii Tutelare din cadrul primariei;
- Participa la arhivarea documentelor;

CAPITOLUL XXI

-Compartimentul stare civila

Art. 62 Se subordoneaza secretarului general

Art. 63 Contine 1 post functionar public vacant

Art. 64 Compartimentul Starea civila are urmatoarele atributii :

1. a)intocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- b)inscriu mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentei metodologii;
- c)elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completari ulterioare;
- d)elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- e)trimit structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f)trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;
- g)trimit structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- h)intocmesc buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;
- i)dispun masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- j)atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de

coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

k)propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l)reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

m)primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

n)primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

o)primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

p)primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

q) primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r)inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;

s)sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.

Art. 11. - Ofiterii de stare civila delegati si personalul cu atributii de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P. indeplinesc atributiile prevazute la art. 10, precum si urmatoarele atributii:

a)elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr. 11 si 12;

b)efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

c)efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;

d)efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anulara, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a

mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii;

e) inscriu in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicariilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

f) efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;

g) colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila;

h) colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala Protectia Copilului, denumita in continuare D.G.P.C., si reprezentantii serviciului public de asistenta sociala, denumit in continuare S.P.A.S., si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

i) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situatia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 7;

j) transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situatia casatoriilor mixte. Indeplinesc si alte atributii prevazute de actele normative pe linie de stare civila.

CAPITOLU XXII

Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului

Art.65 Subordonarea este conform organigramei.

Art. 66 Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului are urmatoarele atributii:

- conduce evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, asigura punerea lor in valoare si face propuneri pentru protejarea conservarea sau restaurarea lor, stabileste norme de protectie, controleaza respectarea masurilor in acest scop;
- intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si in contextual documentatiilor de urbanism aprobate;
- actualizeaza taxa de autorizare si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-a eliberat autorizatia;
- transmite Serviciului Taxe si Impozite situatia constructiilor noi sau a modificarilor la cele existente in vederea impunerii lor la plata impozitului;
- intocmeste teme de proiectare in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism;
- intocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale, pentru parcuri, piete, cartiere, strazi, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
- urmareste imbunatatirea continua a aspectului urbanistic al comunei;
- asigura prezentarea in vederea dezbaterii publice a unor initiative urbanistice in vederea aprobarii lor;
- asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului in comuna Ianca ;
- initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei in vigoare;
- face propuneri privind zonarea comunei in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;

- verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrarile din sectorul public sau privat;
- exercita controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanele fizice sau juridice;
- constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor, întocmeste procesul verbal de constatare si îl transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
- urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- întocmeste referate pe care le transmite primarului în vederea actionarii în instanta a persoanelor fizice sau juridice care executa lucrari fara autorizatie sau cu încălcarea acesteia;
- întocmeste rapoarte de specialitate în vederea aprobarii unor studii de oportunitate si PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru constructii;
- prezinta si sustine în fata Comisiei de Acorduri Unice documentaile tehnice ce urmeaza a fi autorizate;
- tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, asigura prezentarea lor în vederea consultarii publice;
- transmite lunar si anual Inspectoratului în Constructii situatia autorizatiilor de construire, pe categorii de lucrari;
- întocmeste periodic rapoarte si situatii statistice pentru organele administratiei publice judetene sau Directia Nationala de Statistica;
- asigura punerea în posesie si trasarea în teren a parcelelor destinate amplasarii unor constructii;
- elaboreaza programe în vederea identificarii unor surse de finantare pentru lucrari publice;
- asigura participarea Primariei în cadrul unor programe de dezvoltare economica sau sociala;
- asigura managementul în domeniul dezvoltarii urbanistice a Comunei Ianca;
- raspunde de aplicarea întocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifica respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- verifica redactarea actelor de urbanism si urmareste redactarea lor în termenul prevazut de lege;
- raspunde de autorizarea constructiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cât si de calitatea propunerilor din proiecte;
- obtine, în numele investitorului, avizele si acordurile necesare emiterii acordului unic asigurând secretariatul comisiilor de acorduri unice si de avizare;
- verifica modul de efectuare a reglarii taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;
- ulterior autorizarii, semnaleaza orice neconformitate cu autorizatia emisa si aplica prevederile legale;
- participa la actiunile privind întocmirea cadastrului general al localitatii;
- se preocupa de conformarea constructiilor pentru utilizarea acestora de catre persoanele cu handicap locomotor;
- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea .

CAPITOLU XXIII

Compartimentul camin cultural

Art. 67 Referentul cultural are urmatoarele atributii:

Atribuțiile postului: promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei IANCA, in cadrul Caminului cultural, Scolii etc.;

- explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare;
- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
 - sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale; conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală; asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora; organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal; organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene; stimularea creativității și talentului;
- participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească; organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
- să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate, să participe la programele derulate;
- să elaboreze proiecte și/sau programe culturale -artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor; să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor; să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic.

CAPITOLUL XXIV

Compartimentul administrativ

ART. 68 Compartimentul administrativ-gospodăresc este subordonat direct viceprimarului comunei Ianca și se compune din:

- 1 guard
- 1 muncitor calificat

Art. 69 Principalele atribuții :

Atribuții GUARD

- se îngrijeste de executarea curateniei în interiorul primăriei ;
- se îngrijeste de executarea curateniei în curtea primăriei și în împrejurimile acesteia;
- în sezonul rece asigură încălzirea birourilor și funcționarea centralei termice;
- trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii ;
- răspunde de inventarul din cadrul fiecărui birou;

- difuzarea diferitelor comunicări pe teritoriul comunei
 - expedierea corespondenței
 - gestionarea timbrelor utilizate pentru expedierea corespondenței
 - raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin
 - îndeplinește și alte sarcini date de către primar, viceprimar, secretar general,
- Atributii muncitor calificat -buldoexcavatorist:

Traseele ce urmează a fi efectuate sunt identificate cu exactitate prin analizarea documentației tehnice (monografiei de lucru).

1.2. Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice.

1.3. Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.

1.4. Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.

1.5. Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.

2. Pregătește utilajul pentru excavare.

2.1. Deplasarea excavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.

2.2. Poziționarea excavatorului se face cu asigurarea corectă a acestuia, în vederea desprinderii materialului în condiții optime.

2.3. Verificarea degajării de obstacole a platformei de vehiculare este făcută cu atenție, în vederea realizării avansului în frontul de lucru.

2.4. Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție

3. Efectuează operația de excavare a straturilor

3.1. Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare.

3.2. Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnică a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime.

3.3. Viteza de excavare este adaptată la restricțiile impuse de tipul rocii, morfologia, forma, și natura zăcămintului ce urmează a fi exploatat.

3.4. Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.

3.5. Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat.

3.6. Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate, atât pentru utilaj, cât și pentru colegii de echipă.

4 Remediază neconformități

4.1. Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.

4.2. Soluționarea neconformităților se face cu operativitate, în cadrul echipei, pentru a nu afecta procesul de producție.

4.3. Neconformitățile identificate sunt semnalate în timp util persoanelor responsabile.

Semnalarea defecțiunilor apărute

1. Identifică defecțiunea

1.1 Tipul de defecțiune este identificat cu operativitate și cu atenție.

1.2. Defecțiunea este stabilită împreună cu echipa de lucru.

1.3. Defecțiunile identificate sunt consemnate corect și complet în registrul adecvat.

2. Analizează defecțiunea identificată

2.1 Defecțiunea identificată este localizată rapid, luând în considerație semnalele specifice.

2.2. Defectele pieselor / echipamentelor sunt analizate conform prevederilor din cartea tehnică a utilajului.

2.3. Cauzele care au produs defecțiunea sunt analizate cu atenție și responsabilitate.

3. Adoptă măsuri de urgență

3.1. Utilajul defect este retras din front cu operativitate, respectând NSSM , de protecția mediului și PSI specifice.

3.2. Echipa de intervenție și reparații este informată cu promptitudine asupra defecțiunii constatate, solicitându-se sprijinul de specialitate.

3.3. Utilajul este pregătit corespunzător în vederea executării remedierilor.

3.4. Remedierile executate sunt consemnate corect și complet în registrul adecvat.

3.5. Aplica cu promptitudine masuri de prim ajutor in cazul in care defectiunea apăruta a produs accidentarea unor persoane.

3.6. Aplica masurile privind PSI in cazul in care defectiunea poate provoca incendii sau explozii

CAPITOLUL XXV

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art. 70. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 71. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 72. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Dreptul la opinie. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) Dreptul de a fi informat. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

(4) Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) Dreptul la grevă. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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

(8) Durata normală a timpului de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică. Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Dreptul la concediu. Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional. Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii,

precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durată normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(16) Dreptul la protecția legii. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritate sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 73. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii

publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.

(5) Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor

primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) Limitele delegării de atribuții. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii. Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții

persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(21) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(22) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă. Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 74. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - (5) dreptul la demnitate în muncă;
 - (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - (7) dreptul la acces la formarea profesională;
 - (8) dreptul la informare și consultare;
 - (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14)** alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 75. Obligațiile personalului contractual.

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea

unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.

(7) obligația de a respecta secretul de serviciu;

(8) alte obligații prevăzute de lege.

(9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.** Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) **Asigurarea unui serviciu public de calitate;**

d) **Loialitatea față de autoritatea publică;**

e) **Îndeplinirea atribuțiilor.** Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) **Limitele delegării de atribuții;**

g) **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;**

h) **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;**

i) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice;**

j) **Folosirea imaginii proprii;**

k) **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;**

l) **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;**

m) **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publicicontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

n) **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

o) **Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

p) **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;**

r) **Formarea și perfecționarea profesională.** Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 76. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei IANCA:

- (1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
- (2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
- (3) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- (4) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;
- (5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- (6) de a efectua examenul medical periodic;
- (7) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- (8) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (9) angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (10) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;
- (11) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- (12) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boală demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;
- (13) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;
- (14) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;
- (15) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.
- (16) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.
- (17) Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condicii de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și se acordă compensarea cu timp liber corespunzător. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.
- (18) Ne-semnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.
- (19) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe

responsabilul privind resursele umane sau conducerea institutiei pana la ora 9⁰⁰, in caz contrar este inregistrat in condica de prezenta ca absent nemotivat.

(20) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(21) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidenta orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.

(22) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(23) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei Ianca, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

CAPITOLUL XXVI

Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art. 77. Nerespectarea prevederilor *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Funcționarii publici

Art. 78. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 79. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 80. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității

publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 81. Răspunderea administrativ-disciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de

conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 82. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absența nemotivată de la serviciu;
 - d) nerespectarea programului de lucru;
 - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
 - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
 - k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
 - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
 - m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
 - n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
 - o) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
 - p) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
 - r) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
 - s) neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu;
 - t) reclamația fondată a cetățenilor;
 - u) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.
- Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspundere corespunzătoare din partea acestora.

Art. 83. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 82, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83 lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83 lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83 lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 83 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83;

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. p) – v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83;

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost rulate în condițiile prezentului cod.

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

(6) **Aplicarea sancțiunilor disciplinare.** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică" se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară "mustrarea scrisă" se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(7) **Radierea sancțiunilor disciplinare.** Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 60 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Personalul contractual

Art. 84. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- f) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- g) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- j) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- k) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- l) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- m) neîndeplinirea zilnică și la timp a condițiilor de prezentă;
- n) neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu,
- o) reclamația fondată a cetățenilor;
- p) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția "avertismentului

scris” nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CAPITOLUL XXVII

Alte reglementări

Art. 85.(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara autorității publice.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 86.(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art. 87. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale) au următoarele atribuții:

a) organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;

b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;

c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;

e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

g) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;

j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;

k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a

cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

l) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art. 88. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei IANCA. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul DE SPECIALITATE de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;

e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei IANCA, județul Olt, ori de câte ori este necesar;

f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;

g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

CAPITOLUL XXVIII

Dispoziții finale

Art. 89. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei IANCA, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 90. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 91. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului DE SPECIALITATE vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, responsabilul resurse umane va actualiza fișa postului.

Art. 92. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de postale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei IANCA..

Art. 93. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 94. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Dispoziția Primarului comunei Ianca.

Art. 95. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Dispoziției primarului comunei Ianca de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ianca, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

**PRIMAR,
PASCU MIREL**

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL UAT
IOVANCEA TINEL SILVIU**