

PRIMĂRIA COMUNEI FĂRCAȘELE
ANEXA Nr. 1 la H.C.L nr.2 din 19.01.2017

R E G U L A M E N T I N T E R N
D E O R G A N I Z A R E I N T E R I O A R Ă

(elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii)

**Prezentul Regulament , a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 2 din
19.01.2017 și afișat la sediul instituției**

C U P R I N S

Capitolul 1. Dispoziții generale

- **Regimul general al administrației publice locale**
- **Primăria Comunei Fărcașele**
- **Regimul General al primarului**

Capitolul 2. Primarul : atribuții de serviciu

Capitolul 3. Viceprimarul : atribuții de serviciu

Capitolul 4. Secretarul: atribuții de serviciu

Capitolul 5. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Fărcașele

- **Regim general**
- **Organizarea aparatului de specialitate al primarului**
- **Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului**
 - Biroul Contabilitate, impozite și taxe locale
 - Compartimentul Asistență Socială
 - Compartimentul Agricol
 - Compartiment Urbanism/Cadastru
 - Compartiment StareCivilă
 - Compartimentul Relații cu publicul
 - Compartimentul Personal, Salarizare, Relația cu A.N.F.P.
 - Compartimentul Arhivă, Registratură
 - Compartimentul Administrativ/Gospodăresc
 - Căminul Cultural
 - Biblioteca
 - Șofer
 - Șofer microbus școlar
 - Asistenți personali

PRIMĂRIA COMUNEI FĂRCAȘELE

REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL

PRIMARULUI (PRIMĂRIEI) COMUNEI FĂRCAȘELE

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Fărcașele, Județul Olt, a fost elaborat în conformitate cu prevederile :

- Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legii nr.393/2004 privind statutul aleșilor locali, modificată și completată prin Legea nr. 249/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată,
 - Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legii nr.171/2004 pentru completarea art.94 din Legea nr. 161/2003,
 - Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integrare, republicată, modificată și completată de OUG nr. 49/2007;
 - Legii nr.284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
 - Legii nr.285/2010, privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
 - Hotărârii Guvernului nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea Primarul comunei Fărcașele, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului comunei Fărcașele.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale (art.41) prevăd „Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”.

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare „Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit”.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin autorităților locale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

Salariat este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoana căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin specificului postului pe care îl ocupă.

Locul de muncă este locul /spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

Primarul comunei Fărcașele este reprezentantul legal al Primăriei comunei Fărcașele, având calitatea de angajator, conform Codului muncii.

Secțiunea a I-a

Regimul general al administrației publice locale.

Art.1. (1) Administrația publică în comuna Fărcașele, Județul Olt, este organizată și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(3) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei Fărcașele.

(4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice ale comunei Fărcașele, de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul cetățenilor comunei Fărcașele pe care-i reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Fărcașele exercită, în condițiile legii, competențe exclusive și competențe delegate.

(6) Raporturile dintre autoritățile publice locale ale comunei Fărcașele și autoritățile administrației publice de la nivelul județului Olt se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor.

Art.2. (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Fărcașele sunt Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă.

(2) Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea privind alegerile locale.

(3) Consiliul Local al Comunei Fărcașele și Primarul Comunei Fărcașele, funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Fărcașele, în condițiile legii.

Art.3. (1.) Comuna Fărcașele este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Comuna Fărcașele este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și a conturilor, deschise la Trezoreria Caracal, Județul Olt precum și la unitățile bancare.

(3) Comuna Fărcașele este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contracte privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) În justiție, comuna Fărcașele este reprezentată de Primar.

(5) Primarul Comunei Fărcașele poate împuternici o persoană cu studii superioare juridice de lungă durată din aparatul de specialitate al Primarului, un alt funcționar public sau un avocat care să reprezinte interesele comunei Fărcașele, precum și ale autorității administrației publice locale, în justiție.

Art.4.(1) În scopul organizării și funcționării aparatului de specialitate, Primarul Comunei Fărcașele, ca autoritate executivă, emite Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Fărcașele.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Fărcașele nu poate contraveni legii, autoritatea executivă având obligația de a proceda la modificarea și completarea lui, în acord cu reglementările legale în vigoare.

Secțiunea a II-a

PRIMĂRIA COMUNEI FĂRCAȘELE

Art.5. Comuna Fărcașele, Județul Olt, are un primar și 1 viceprimar, aleși în condițiile legii.

Art.6. Comuna Fărcașele are un secretar salarizat din bugetul local.

Art.7. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Fărcașele și aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională, cu activitate permanentă denumită Primăria Comunei Fărcașele care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale cetățenilor ce domiciliază și-și desfășoară activitatea pe teritoriul comunei Fărcașele.

Secțiunea a III-a

REGIMUL GENERAL AL PRIMARULUI

Art.9. (1) Mandatul Primarului comunei Fărcașele este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou ales.

(2) Mandatul Primarului comunei Fărcașele, poate fi prelungit prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(3) Mandatul Primarului comunei Fărcașele încetează de drept, în următoarele situații:

a) demisie;

- b) incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ - teritorială
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate;
- e) punerea sub interdicția judecătorească,
- f) pierderea drepturilor electorale,
- g) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales,
- h) pierderea calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales,
- i) dacă se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții, timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic,
- j) dacă nu își exercită în mod nejustificat mandatul, timp de 45 de zile consecutiv.

Art.10. (1) Mandatul Primarului comunei Fărcașele încetează ca urmare a unui referendum local, având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii și cu procedurile prevăzute la art. 70 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului Primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens Prefectului Județului Olt de către locuitorii comunei Fărcașele, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită, ca reprezentant al statului.

(3) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot ai comunei Fărcașele.

Art.11. (1) Mandatul Primarului comunei Fărcașele se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv.

(2) Suspendarea Primarului comunei Fărcașele, durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

Art.12. (1) În caz de vacanță a funcției de primar a comunei Fărcașele, cât și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept, de către viceprimarul comunei Fărcașele.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) Consiliul Local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului.

CAPITOLUL II

PRIMARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.13. Primarul comunei Fărcașele îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art.14. Primarul comunei Fărcașele 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 și a Hotărârilor consiliului Local al Comunei Fărcașele.

Art.15. Primarul comunei Fărcașele 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 Județului Olt, precum și a Hotărârilor Consiliului Județean Olt, în condițiile legii.

Art.16. Primarul comunei Fărcașele reprezintă comuna Fărcașele în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.17. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local al Comunei Fărcașele;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art.18. În calitate de reprezentant al statului, Primarul comunei Fărcașele îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

Art.19. În exercitarea atribuțiilor referitoare la Consiliul Local al comunei Fărcașele, Primarul comunei Fărcașele:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Fărcașele;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local al Comunei Fărcașele, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Fărcașele, și le supune aprobării Consiliului Local al Comunei Fărcașele.

Art.20. În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, Primarul comunei Fărcașele:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Fărcașele;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocierea pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Comunei Fărcașele;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al comunei Fărcașele.

Art.21. În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, Primarul comunei Fărcașele:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate 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:

1. furnizării serviciilor publice locale privind:

1.1. educația;

1.2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

- 1.3. sănătatea;
- 1.4. cultura;
- 1.5. tineretul;
- 1.6. sportul;
- 1.7. ordinea publică;
- 1.8. situațiile de urgență;
- 1.9. protecția și refacerea mediului înconjurător;
- 1.10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- 1.11. dezvoltarea urbană;
- 1.12. evidența persoanelor;
- 1.13. podurile și drumurile publice;
- 1.14. serviciile comunitare de utilitate publică, alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local după caz;
- 1.15. activitățile de administrație social comunitară;
- 1.16. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea comunei Fărcașele sau în administrarea sa;
- 1.17. punerea în valoare în interesul comunității a resurselor de pe raza Comunei Fărcașele;
- 1.18. alte servicii publice stabilite prin lege;

2. acordării unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

3. sprijinirii, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la litera c punctele 1 – 3, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Fărcașele;

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 aparatul 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 al Comunei Fărcașele și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și prin alte acte normative;

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.

Art.22. Primarul comunei Fărcașele propune spre aprobare, Consiliului Local al Comunei Fărcașele, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.23. Primarul comunei Fărcașele supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Fărcașele, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii.

Art.24. Primarul comunei Fărcașele este obligat ca, prin intermediul secretarului comunei Fărcașele și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziția

consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

Art. 25. Primarul comunei Fărcașele conduce serviciile publice locale.

Art. 26. Primarul beneficiază de concediu de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Pentru a beneficia de concediu fără plată sau de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, primarul are obligația de a informa, în prealabil, consiliul local indicând durata acestora și perioada în care vor avea loc. În cazuri de urgență, informarea se va face în prima ședință de consiliu, organizată după terminarea concediului.

CAPITOLUL III

VICEPRIMARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.27. Viceprimarul este subordonat Primarului Comunei Fărcașele și înlocuitorul de drept al acestuia care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.28. Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor Consiliului Local al Comunei Fărcașele.

Art.29. Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea Primarului Comunei Fărcașele sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art.30. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art.31. Atribuțiile viceprimarului sunt după cum urmează:

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

- 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 Fărcașele.
- Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Fărcașele.
- Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
- Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
- Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
- Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
- Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
- Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
- Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor.
- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență.
- Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
- Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
- Răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI.
- Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției.
- Verifică dacă instinctoarele sunt în funcțiune și termen de garanție.
- Să îndeplinească 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.
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
- răspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Fărcașele, motiv pentru care va lua măsuri pentru evidența statistică, inventarierea și controlul permanent al acestor bunuri ;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal ;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice ;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de scurgerile apelor, animale, nerespectarea normelor de protecția muncii, de igienă și sănătate ;
- desfășoară întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietatea sau administrarea comunității noastre ;
- dispune măsuri ca cetățenii comunei să poată beneficia de serviciile publice de interes local ;
- ia măsuri ca tot personalul să respecte normele de sănătate și Securitate în muncă, normele de prevenire și stingere incendiilor, precum și regulamentul intern al primăriei ;
- administrează și controlează modul cum sunt utilizate suprafețele de pășune de pe raza comunei ;
- coordonează întreaga activitate în ce privește aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, privind ajutorul social (planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au de executat muncă în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate).
- informează primarul cu privire la reclamațiile, sesizările, doleanțele și cererile făcute de cetățeni ;
- răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, care sunt repartizate spre soluționare ;
- efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (material de curățenie, rechizite, consumabile).
- răspunde de evidența/buna executare a lucrărilor de întreținere și de utilizare rațională a imobilelor, a instalațiilor aferente.
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente acestora ;
- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat ;
- asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației.

- instruește personalul din subordine lunar, prin prelucrarea legislației specific activității desfășurate, cât și a actelor normative locale intrate în vigoare spre aducerea la îndeplinire.
- răspunde și participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.
- gestionează suprafețele de terenuri cu vegetație forestieră primite de la ocoalele silvice ;
- împreună cu primarul, elaborează, actualizează și monitorizează strategia de dezvoltare locală, pe termen mediu și lung;
- reprezintă primarul comunei Fărcașele, în relațiile acestuia cu celelalte organe, în domeniul său de activitate;
- exercită atribuțiile primarului în lipsa acestuia din localitate;
- întocmește planul de evacuare al comunei, în caz de situații de urgență ;
- întocmește note de comandă către diverși furnizori și executanți de lucrări ;
- participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății, la stabilirea dreptului de proprietate, cât și la punerea efectivă în posesie ;
- este desemnat ca reprezentant din partea Primăriei Comunei Fărcașele, ca reprezentant în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Fărcașele ;
- în lipsa primarului (concediu de odihnă, boală, sau alte situații) va îndeplini atribuțiunile acestuia prevăzute de Legea nr.215/2001, legea administrației publice locale, cu toate modificările și completările la zi ;

Art. 32. Viceprimarul, beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul viceprimarului, se aprobă de către Primar.

Art. 33. Pentru abateri grave și repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimar, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) diminuarea indemnizației cu 5-10% pe timp de 1-3 luni;
- d) eliberarea din funcție.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se aplica, prin hotărâre a consiliului, la propunerea motivată a Primarului.

Aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin (1) lit. c) și d) poate fi făcută numai dacă se face dovada că viceprimarul, a încălcat Constituția, celelalte legi ale țării sau a prejudiciat interesele țării, ale unității administrativ-teritoriale sau ale locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă. La eliberarea din funcție se aplică în mod corespunzător prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Art. 34. - Împotriva sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente. Procedura prealabilă nu este obligatorie.

CAPITOLUL IV

SECRETARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.35. Secretarul comunei Fărcașele este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secreterul comunei Fărcașele se bucură de stabilitate în funcție.

Art.36. Secretarul comunei Fărcașele nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.37. Secretarul comunei Fărcașele nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art.38. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului comunei Fărcașele, se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.39. Secretarul comunei Fărcașele, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- este presedinte al Comisiei de monitorizare(Comisie de Control Intern) are următoarele atribuții:

- *Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.*

- *Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.*

- *Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor / raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul Comunei Farcasele, alte structuri desemnate.*

- *Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.*

- *Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.*

- *Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din structurile Comunei Farcasele a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.*

- *Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.*

Ca Responsabil cu riscurile la nivelul compartimentului are următoarele atribuții:

- comunica obiectivele generale ale entitatii catre personalul angajat in cadrul structurii din care face parte;
- stabileste obiectivele specifice la nivelul compartimentelor pe care le conduc sau din care fac parte cu respectarea pachetului de cerințe SMART;
- analizează obiectivele specifice pe care le au de îndeplinit în vederea identificării activităților pentru realizarea obiectivelor stabilite si a riscurilor inerente corespunzătoare acestor activități;
- formulează opinii cu privire la măsuri de gestionare a riscurilor;
- propun organizarea ședințelor de analiză și evaluare a riscurilor semnificative;
- completează, listează și îndosariază formularele de gestiune a riscurilor;
- transmit un exemplar din formularul de gestiune a riscurilor responsabilului cu registrul de riscuri, în vederea întocmirii registrului riscurilor;
- coordonează activitățile de punere în aplicare a măsurilor/acțiunilor de gestionare a riscurilor;
- propune noi acțiuni sau revizui de termene, atunci când apar dificultăți neprevăzute în implementare împreună cu membrii compartimentului;
- elaborează rapoarte periodice (semestrial/anual) cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor funcționale pe care le reprezintă, pe care le prezintă sefului ierarhic si comisiei.
- completează (atunci cand este cazul), colectează formularele de alertă la risc pe care le supune spre analiza salariatilor si sefului ierarhic.
- actualizează formularele de gestiune a riscurilor cu noile riscuri identificate inclusiv evaluare si masuri de gestionare.
- respectă termenul de revizuire semestrială a riscurilor inerente identificate și acceptate în cadrul entității.

- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale;
- participă la îndosărierea actelor la sfârșitul anului, inventarierea și selecționarea arhivei actelor pe care le gestionează, respectiv, a documentelor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- este secretarul comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar și avizează documentațiile în acest sens;
- participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății, la stabilirea dreptului de proprietate, cât și la punerea efectivă în posesie;
- este desemnată pentru a opera în Registrul Electoral Electronic;
- stabilește și calculează salariile de bază la nivelul Primăriei Comunei Fărcașele, în baza actelor normative în vigoare, împreună cu Biroul contabilitate, redactează dispoziții în acest sens pe care comunică Biroului contabilitate, impozite și taxe locale în vederea punerii în aplicare;
- este inspector de protecție civilă la nivelul Comunei Fărcașele;
- execută controlul financiar-preventiv asupra veniturilor și cheltuieli în cadrul Primăriei Comunei Fărcașele;
- este președintele Comitetului Local de Sprijin și Autoritate Tutelară;
- face parte din comisia de disciplină constituită la nivelul a două autorități publice locale;
- îndeplinește rolul de consilier etic la nivelul administrației publice locale, unde are următoarele atribuții și responsabilități:

- elaborează Codul etic la nivel de entitate și îl supune spre aprobare Primarului;
- aduce la cunoștință angajaților pe baza de proces verbal și prin afișare în locuri vizibile, prevederile codului de etică.
- analizează cazurile de încălcare a normelor de etică în relațiile angajat - angajator și/sau angajat - cetatean, a normelor de comportament, a disciplinei în entitate;
- verifică dacă, prin conduita lui, personalul angajat încalcă drepturile cetățenilor;
- sesizează organele abilitate ale statului și conducerea **Comunei Farcasele** în situațiile în care constată încălcări ale drepturilor cetățenilor și ale normelor de conduită profesională care au caracter de fraudă;
- analizează și răspunde pentru analiza efectuată cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor Codului de etică;
- documentează analiza cazurilor (cercetarea cazului, ascultarea părților implicate, inclusiv dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului) în procese-verbale ce vor cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate cât și măsurile propuse a fi luate de către Primarul **Comunei Farcasele**;
- înaintează documentarea cazurilor (Procesul verbal) către Primarul **Comunei Farcasele** în vederea aprobării și aplicării măsurilor propuse;
- consemnează și răspunde pentru evidența documentelor întocmite și elaborate în cadrul activităților de consiliere etică și înregistrează acestea într-un Registru de evidență.
- întocmește și răspunde pentru Raportul informativ cu privire la activitatea de consiliere, raport ce îl va întocmi la sfârșitul fiecărui an și pe care îl va prezenta Primarului **Comunei Farcasele**.

- face parte din Echipa de Gestionare Riscuri, numită în continuare EGR, la nivelul administrației locale;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
- participă la toate comisiile în care este desemnat;
- pune la dispoziție și întocmește datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;
- cunoașterea legislației în domeniul de activitate;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii;
- participă la Notariat, în calitate de reprezentant al persoanelor vârstnice;

Atribuții privind gestionarea resurselor umane:

- întocmește datele și înscrie modificările în cartelele de muncă ale
- întocmește organigrama și a statele de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei și al unităților subordonate;
- în problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
- organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
- realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz
- ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
- elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice;
- organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;

- ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
 - întocmește datele și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;
- organizează conform dispozițiilor primarului și legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției, de încadrare și promovare pentru personalul contractual;
 - tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personal contractual;
 - întocmirea documentației de secretariat privind organizarea și desfășurarea concursurilor și promovarea în clasă, grad profesional;
 - întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
 - urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
 - întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Fărcașele, ștutul de funcții și de personal, în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către consiliul local;
 - pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern de Ordine Interior și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;
 - întocmește fisele de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Muncii, Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
 - controlează respectarea disciplinei muncii;
 - stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
 - coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției;
 - întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat;
 - întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
 - este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
 - conduce baza de date privind evidența personalului cu obligații militare și mobilizare la locul de muncă în registrul cu caracter secret și pe fișele de evidență, comunică Centrului Militar Județean modificările survenite, când este cazul;
 - realizarea evidenței militare și întocmirea fișelor de evidență militară;
 - întocmirea carnetului de mobilizare în conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
 - realizarea documentației privind rechizițiile în caz de mobilizare generală;
 - propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local, în domeniul său de activitate și sprijină ceilalți inițiatori în redactarea proiectelor de hotărâri ;

- răspunde de instituirea curatelei ;
- întocmește registrul arendei ;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate, răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 - este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, cu atribuția de a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus spre dezbateră Consiliului Local al comunei Fărcașele (Legea nr.52/2003).
 - acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor de hotărâri;
- este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Fărcașele și aleșilor locali;
- soluționarea corespondenței repartizată în domeniu;
- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de către primar sau consiliul local;
- neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz;
- în lipsa primarului și viceprimarului (concediu de odihnă, boală su alte situații) va îndeplini atribuțiuni conform legii.

Art. 40. Conform dispoziției primarului comunei Fărcașele, secretarul comunei Fărcașele are calitatea de membru în Comisia de Aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, iar conform Ordinului Prefectului, cea de secretar a Comisiei de Aplicare a Legii nr.247/2005.

Art.41. În conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr.215/2001 republicată, secretarul comunei Fărcașele, poate îndeplini și atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, dacă îi sunt delegate de către Primarul comunei Fărcașele.

Art.42. Secretarul comunei Fărcașele, are obligația să comunice hotărârile Consiliului Local al Comunei Fărcașele, Prefectului Județului Olt, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării lor.

Art.43. Actele de autoritate ale administrației publice locale se comunică prin grija secretarului comunei Fărcașele, în mod obligatoriu, Prefectului Județului Olt, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.

CAPITOLUL 5

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FĂRCAȘELE

SECȚIUNEA I

REGIM GENERAL

Art.44. (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin.(2) al art.61 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, Primarul Comunei Fărcașele, beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Fărcașele este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(3) Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Fărcașele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Comunei Fărcașele, se face de către Primarul Comunei Fărcașele, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Fărcașele, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

SECȚIUNEA A II-A ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.45. În conformitate cu art.38 alin.(2) lit.a și alin.(3) lit.b din Legea nr.215/2001, modificată și completată prin Legea nr.286/2006, la propunerea Primarului Comunei Fărcașele, Consiliul Local al Comunei Fărcașele, prin Hotărârea nr. 1 din 30.01.2015, a aprobat organigrama și statutul de funcții ale aparatului de specialitate, structura organizatorică, potrivit organigramei, fiind următoarea:

A.Compartimente coordonate de Primarul Comunei Fărcașele:

1. Biroul Contabilitate, impozite și taxe locale
2. Compartimentul Asistență Socială
3. Compartimentul Agricol
4. Compartiment Urbanism/Cadastru
5. Compartiment StareCivilă
6. Compartimentul Relații cu publicul
7. Compartimentul Personal, Salarizare, Relația cu A.N.F.P.
8. Compartimentul Arhivă, Registratură

Pe lângă compartimentele enumerate, Primarul comunei Fărcașele, mai coordonează:

1. Compartimentul Administrativ/Gospodăresc
2. Căminul Cultural
3. Biblioteca
4. Șofer
5. Șofer microbus școlar
6. Asistenți personali

Art.46.(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Fărcașele, este compus din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(3) Personalul contractual salariat, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Fărcașele, care desfășoară activități de arhivă, registratură, administrație, protocol, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire pază, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, nu li se aplică prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.47. Funcționarii publici beneficiază, conform legii, de următoarele drepturi:

a) dreptul la opinie care este garantat; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;

b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament și care îi vizează personal;

c) dreptul la asociere sindicală care este garantat. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

d) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;

e) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă.

Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;

f) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

g) funcționarii publici beneficiază de toate celelalte drepturi, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr.188/1999, republicată privind Statutul funcționarilor publici.

Art.48. Îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:

a) funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea și prevederile prezentului Regulament, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii oricăror persoane fizice sau juridice, ori prestigiului Consiliului Local și Primarului Comunei Fărcașele, ori corpului funcționarilor publici;

b) funcționarii publici de conducere, respectiv secretarul Comunei Fărcașele, sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Consiliului Local și Primarului Comunei Fărcașele, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor comunei Fărcașele;

c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic, ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;

e) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație, căreia îi este aplicabil același regim ca și partidelor politice;

f) funcționarii publici, răspund conform legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

g) funcționarii publici sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; funcționarii publici au 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 cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

h) 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 excepția informațiilor de interes public;

i) funcționarilor publici le este interzis să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor publice, daruri sau alte avantaje;

j) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, primarului Comunei Fărcașele, declarația de avere care se actualizează anual, potrivit legii;

k) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

l) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.49. Personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Fărcașele are următoarele drepturi:

- a) drepturi la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.50. Obligațiile personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Fărcașele, sunt în principal următoarele:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de Primarul Comunei Fărcașele, în calitatea sa de angajator, în executarea atribuțiilor de serviciu;

- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art. 51. Răspunderea funcționarului public/personalului contractual

1) Încălcarea de către funcționarul public /personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare felului muncii pe care o deține sau o prestează și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu,
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
- c) absențe nemotivate de la serviciu,
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
- e) intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau al instituției,
- î) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

A) Încălcarea cu vinovăție de către un funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- a) mustrare scrisă
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni,
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani,
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a remunerației,
- e) destituirea din funcția publică.

B) Încălcarea cu vinovăție de către persoana contractuală, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- a) avertisment scris,
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare,
- c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile,
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

3) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă,
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 34 lit. a) b – d,
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția

publică“.

Radierea sancțiunilor disciplinare de la lit. a) și b) se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

4) Răspunderea contravențională a persoanelor din aparatul de specialitate al primarului se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

5) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin funcționarului public sau persoanei contractuale.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

Răspunderea persoanei din aparatul de specialitate al primarului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a persoanei din funcția publică pe care o deține.

Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva persoanei care a săvârșit o infracțiune de natură să-l facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal,

suspendarea din funcție încetează, iar persoana va fi reîncadrată în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

SECȚIUNEA A III-A

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 52. Biroul contabilitate, impozite și taxe locale este subordonat direct secretarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Are în structură 6 posturi :

- un post funcționar public de conducere, respectiv șef birou;
- cinci posturi, funcționari publici de execuție .

(1) Șef birou contabilitate, impozite și taxe locale, are următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește sub îndrumarea primarului, Contul de execuție bugetară, proiectul de buget și propunerile privind rectificările bugetare, ori de câte ori este nevoie, precum și Nota de fundamentare a execuției. Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, capitole și articole.
- 2) Urmărește execuția de casă a bugetului local;
- 3) Întocmește , conform art.31, alin.2 din Legea Contabilității nr.82/1991, actualizată, bilanțul contabil trimestrial și anual;
- 4) Întocmește modificările și rectificările de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
- 5) Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și a destinației acestora;
- 6) Întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;
- 7) Întocmește notele contabile pentru salarii precum și fișele de cont pentru conturile de salarii;
- 8) Întocmește fișele de evidență bugetară la cheltuielile de personal, pe capitole și subcapitole ale clasificăției bugetare;
- 9) Întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la D.G.F.P.-Olt;
- 10) Controlează încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu;
- 11) Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- 12) Face propuneri privind virarea de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trim.al III-lea al anului bugetar;
- 13) Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite de la bugetul de stat, pentru echilibrarea cheltuielilor proprii ale consiliului local;
- 14) Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- 15) Întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificăție funcțională;
- 16) Întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele inițiale, asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor aparatului propriu;
- 17) Ține la zi contabilitatea, realizează bilanțurile, conturile de execuție bugetară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale, în cazul în care constată

abateri de la disciplina financiară, ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;

- 18) Aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizației pentru concediul de odihnă, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al primarului Comunei Fărcașele, consilieri și colaboratori;
- 19) Analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- 20) Ține evidența mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcționare în conformitate cu Legea nr. 15/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- 21) Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la impozitul pe venit, Legea 19/2000, privind asigurările sociale și aplicarea prevederilor legale referitoare la drepturile bănești ale salariaților instituției publice cu privire la delegare, detașare și deplasare a acestora.
- 22) Efectuează cheltuieli și aprovizionarea cu diverse materiale, rechizite, carburanți;
- 23) Întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor consiliului local și efectuează plățile conform programului aprobat
- 24) Întocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli planurile de mijloace speciale extrabugetare pentru Cămin Cultural, amenzi și imputații (impută cheltuieli penale, paza obștească, pășunat, electrificare și alte planuri prevăzute de lege);
- 25) Asigură conform dispozițiilor organelor ierarhice superioare efectuarea inventarierii anuale a bunurilor valorice existente în gestiunea unității și a tuturor unităților finanțate, inclusiv a celor care funcționează pe bază de plan de mijloacele speciale, propune primarului constituirea comisiei de inventariere a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al unității administrativ – teritoriale, și care se efectua pentru fiecare cont în parte.
- 26) Verifică cel puțin odată pe lună casieria unității, registrele de casă întocmind proces-verbal de verificare;
- 27) Verifică împreună cu persoana desemnată cu achizițiile publice, respectarea procedurilor de achiziție publică și contractele încheiate ca urmare a acestor proceduri;
- 28) Urmărește eficiența fondurilor cheltuite la toate unitățile subordonate precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor.
- 29) Veghează și răspunde împreună cu primarul de executarea bugetului și a planurilor de venituri extrabugetare în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării, respectării disciplinei financiare și bugetare în toate compartimentele economico-financiare;
- 30) Ține evidența și calculează amortizarea mijloacelor fixe ;
- 31) Asigură plata salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată;
- 32) Verifică încasarea veniturilor curente ale bugetului local pe surse de venituri, constituite din impozite, taxe, alte venituri și din venituri cu destinație specială;
- 33) Ține evidența veniturilor încasate din desfășurarea activităților autofinanțate;
- 34) Urmărește încasarea veniturilor în cursul perioadei curente și care reprezintă venituri ale perioadei anterioare, precum și veniturile perioadei viitoare;

- 35) Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele de însoțire a acestora, asigură încadrarea corectă în clasificția bugetară a veniturilor încasate;
- 36) Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice, efectuează plăți prin OP și CEC;
- 37) Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- 38) Vizează din punct de vedere contabil, toate contractele încheiate la nivelul Primăriei Fărcașele și pune viza de „Bun de plată”;
- 39) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se ocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- 40) Documente folosite în cadrul biroului sunt:
 - factură
 - chitanță fiscală
 - fișă de operațiuni diverse
 - documente cumulative
 - registru de casă
 - chitanțiere
 - note de contabilitate
 - ordin de plată cu trezoreria
 - cecuri de numerar
 - foi de vărsământ
 - notă de intrare-recepție
 - bon de consum
 - notă transfer
 - fișă cont
 - registru jurnal
 - registru inventar
 - fișe șah
 - ștat de plată
 - cont de execuție bugetară
 - situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal
 - dări de seamă statistice
- 41) Răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri de scoatere din evidența contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat în acest sens, care va fi supus spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al Comunei Fărcașele;
- 42) Este desemnată ca secretar al Comisiei de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Comunei Fărcașele, numită în continuare COMISIA DE MONITORIZARE, are următoarele atribuții:
 - Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
 - Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
 - Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
 - Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

- Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;
- Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS.
- Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre structurile **Comunei Farcasele** pe de o parte și Comisie, pe de altă parte;
- Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
- Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri.
- Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întreaga instituție;
- Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;
- Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;
- Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii structurilor;
- Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul **Comunei Farcasele**;
- Analizează observațiile formulate de alte structuri și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- Păstrează copiile Procedurilor operationale elaborate de către ceilalți angajați ai **Comunei Farcasele**, în format electronic sau pe suport de hartie.

Ca Responsabil cu riscurile la nivelul compartimentului are următoarele atribuții:

- comunica obiectivele generale ale entității către personalul angajat în cadrul structurii din care face parte;
- stabilește obiectivele specifice la nivelul compartimentelor pe care le conduc sau din care fac parte cu respectarea pachetului de cerințe SMART;
- analizează obiectivele specifice pe care le au de îndeplinit în vederea identificării activităților pentru realizarea obiectivelor stabilite și a riscurilor inerente corespunzătoare acestor activități;
- formulează opinii cu privire la măsuri de gestionare a riscurilor;
- propun organizarea ședințelor de analiză și evaluare a riscurilor semnificative;
- completează, listează și îndosariază formularele de gestiune a riscurilor;
- transmit un exemplar din formularul de gestiune a riscurilor responsabilului cu registrul de riscuri, în vederea întocmirii registrului riscurilor;
- coordonează activitățile de punere în aplicare a măsurilor/acțiunilor de gestionare a riscurilor;
- propune noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar dificultăți neprevăzute în implementare împreună cu membrii compartimentului;
- elaborează rapoarte periodice (semestrial/anual) cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor funcționale pe care le reprezintă, pe care le prezintă sefului ierarhic și comisiei.
- completează (atunci când este cazul), colectează formularele de alertă la risc pe care le supune spre analiză salariatilor și sefului ierarhic.
- actualizează formularele de gestiune a riscurilor cu noile riscuri identificate inclusiv evaluare și măsuri de gestionare.
- respectă termenul de revizuire semestrială a riscurilor inerente identificate și acceptate în cadrul entității.

Ca Responsabil cu registrul de riscuri are următoarele atribuții:

Elaborează / actualizează procedura managementul riscurilor în care:

- preia, centralizează și îndosariază formularele de gestiune a riscurilor elaborate în cadrul structurilor functionale;
- întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor la nivel de entitate pe baza formularelor de gestiune a riscurilor;
- colaborează cu responsabilii de riscuri, președintele EGR și comisia de monitorizare în vederea aplicării prezentei proceduri
- Elaborează informări periodice cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control din cadrul stabilite pentru diminuarea riscurilor, pe care le prezintă Directorului și la cerere organismelor de audit abilitate în domeniu
- întocmește minutele sedintelor EGR atunci când este cazul.

- 43) Îi sunt delegate atribuțiile în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare pentru funcționalitățile sistemului Forexbug;
- 44) Întocmește rapoartele biroului contabilitate, impozite și taxe locale, necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local.
- 45) Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
- 46) Participă la toate comisiile în care este desemnat;
- 47) Pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;
- 48) Cunoașterea legislației în domeniul de activitate;
- 49) Răspunde în limita atribuțiilor prevăzute, de respectarea normelor de P.S.I și protecția muncii, în compartimentul din care face parte;
- 50) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii;
- 51) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 52) Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază, arhivează documentele specifice compartimentului și le predă anual la arhiva instituției;
- 53) Neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz;
- 54) Îndeplinește orice alte atribuții cu privire la problemele financiar-contabile ale comunei sau date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar;
- 55) Este responsabil cu activitatea de IT în cadrul Primăriei Comunei Fărcașele ;
- 56) Exerciță controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- 57) Face parte din comisia de evaluare a ofertelor la achizițiile publice la nivelul comunei Fărcașele.

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice;

(2) Inspectorul de specialitate, operatorul de rol din cadrul biroului contabilitate, impozite și taxe locale, are următoarele atribuții principale:

- 1) Ține evidența veniturilor ;
- 2) Operează în registrele de rol unic
- 3) Face impunerea pe baza declarațiilor pentru impozitul pe clădiri, teren extravilan, mijloace de transport, atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice, calculează penalități de întârziere ;
- 4) Înscrie în extrasul de rol debitele din lista de ramășiță, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor și prin cont pe baza extraselor de cont.
- 5) Debitează amenzile, respectând legislația în vigoare cu respectarea termenelor ;
- 6) Confirmă pe titlurile executorii transmise la comune pentru încasare (procesele-verbale de contravenție, hotărâri judecătorești, etc.) că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul de rol.
- 7) Se ocupă de înlesniri de plată și scutiri conform Codului de procedură fiscală ;
- 8) Întocmește înștiințări de plată pentru sumele debitate în rolul contribuabililor și urmărește plata datoriilor acestora la termenele legale.
- 9) Calculează și acordă înlesnirile prevăzute de lege pentru plata cu anticipație a debitelor. Calculează, debitează și încasează majorări de întârziere.
- 10) Întocmește formalitățile pentru executarea silită a debitorilor răi platnici –prin poprire sau prin sechestru .
- 11) Urmărește aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau de sechestru până la încasarea integrală a debitelor. Formele de executare silită se semnează și se ștampilează de către primar.
- 12) Preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări de la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora.
- 13) Urmărește modul de depunere al sumelor încasate de către agentul fiscal și depunerea acestora la Trezoreria statului ;
- 14) Înființează popriri pentru debitele restante ;
- 15) Înregistrarea și scoaterea din evidență a mijloacelor de transport ;
- 16) Întocmește dosare pentru insolvabilitatea unor debitori pe care le supune verificării inspectorului de urmărire, înainte ca acestea să fie trimise la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- 17) Stabilire, constatare, impunere, control fiscal , persoane fizice, persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi și alte venituri fiscale și nefiscale.
- 18) Înmatriculări/radieri din baza de date, mijloace de transport persoane fizice și juridice
- 19) Transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințărilor de plata sau a deciziilor de impunere.
- 20) Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili ;
- 21) Sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor în termenul legal și pentru alte contravenții costatate ;
- 22) Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic ;
- 23) Soluționare cereri, sugestii, reclamații și sesizări contribuabili persoane fizice și juridice ;
- 24) Analizează și întocmește documentația necesară și prezintă propuneri privind reeșalonarea, amânarea, reducerea sau scutirea la plată a unor

obligații sau anexe la obligații ale persoanelor fizice și juridice către bugetul local și conduce evidența facilităților acordate.

25) Analizează și propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, între impozitele și taxele locale ;

26) Dispune prin borderou de debite-scăderi, înregistrarea ori scăderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice , concesionări a unor sume, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în baza documentelor justificative și a vizelor și aprobărilor legale ce se impun ;

27) Întocmește și verifică lunar, trimestrial și anual realitatea datelor din Registrul Partizi prin comparare cu datele din contabilitate ;

28) Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială, efectuând impunerea pe baza datelor constatate ;

29) Eliberează adeverințe, certificate, copii documente, răspunsuri la cereri și sesizări, etc) ;

30) Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;

31) Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

32) Introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;

33) Răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabilor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);

34) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare ;

36) Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora ;

37) Verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată ;

38) Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice, eliberează certificate fiscale atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice.

39) Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale ;

40) Transmite Compartimentului Financiar-Contabilitate, situația lunară privind creanțele nou create ;

41) Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor-verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora ;

42) Întocmește borderourile cu procesele-verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente ;

43) Identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri supuse impozitării ;

44) Ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și urmărește derularea acestora. Colaborează cu viceprimarul , pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere ;

45) Soluționează corespondența curentă repartizată în sarcina sa de către șeful de serviciu și primar ;

- 46) Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate ;
 - 47) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
 - 48) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal ;
 - 49) Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului ;
 - 50) Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Fărcașele, specifice activității compartimentului ;
 - 51) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, împreună cu agentul fiscal ;
 - 52) Îndeplinește orice alte activități și atribuții, în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;
 - 53) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz ;
- (2) Inspectorul** cu atribuții de agent încasator, are următoarele atribuții principale:
- 1) Înmânează înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, etc.) ;
 - 2) Înmânează sub semnătură înștiințările de plată și procesele -verbale de impunere, păstrând dovezile de înmânare a acestora;
 - 3) Calculează și încasează majorări de întârziere în cazul în care contribuabilii plătesc după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație, ținând evidența zilnic a sumelor încasate, în borderourile desfășurătoare pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziuni bugetare;
 - 4) Înregistrează debitele în extrasul de rol ;
 - 5) Aplică măsurile de urmărire și executare silită și întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale în materie;
 - 6) Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvenților și urmărește periodic starea de insolvabilitate a acestora în vederea reactivării debitelor;
 - 7) Depune sumele încasate la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
 - 8) Întocmește lunar, la cererea conducerii Primăriei, situația debitelor restante;
 - 9) Încasează sumele urmărite;
 - 10) Întocmește dosare de urmărire a debitelor restante, procedând la executarea silită în caz de neplată; Dosarul trebuie să conțină dovada identificării contribuabilului și a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocări;
 - 11) Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
 - 12) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 - 13) Colaborează cu toate persoanele implicate în activitatea de urmărire și recuperare a debitelor;
 - 14) Arhivează toate documentele întocmite pe sate;
 - 15) Urmărește achitarea în termen de către contribuabili persoane

juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi;

16) Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante ;

17) Întocmește dosare de insolabilitate, atunci când este cazul, în condițiile legii;

18) Primește și introduce în baza de date, procesele-verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele juridice și fizice autorizate;

19) Introduce și încasează amenzi în 48 de ore;

20) Introduce și urmărește amenzile contestate și pierdute în instanță de către contribuabili ;

21) Preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări de la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora;

22) Întocmește înștiințări de plată pentru sumele debitate în rolul contribuabililor și urmărește plata datoriilor acestora la termenele legale ;

23) Depune încasările în numerar efectuate integral și la termenele prevăzute de lege, separat pentru bugetul local și separat pentru bugetul administrației centrale de stat ;

24) Întocmește formalitățile pentru executarea silită a debitorilor răi platnici prin poprire sau prin sechestru ;

25) Urmărește aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau de sechestru până la încasarea integrală a debitelor. Formele de executare silită se semnează și se ștampilează de către primar ;

26) Întocmește dosare pentru insolabilitate unor debitori, pe care le supune verificării inspectorului de urmărire, înainte ca acestea să fie trimise la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;

27) Solicită sprijinul primarului comunei, pentru transportul bunurilor sechestrate și păstrarea lor în siguranță;

28) Sub controlul inspectorului de urmărire, asigură valorificarea bunurilor sechestrate, în condițiile legii;

29) Încasează taxe și impozite de la populație stabilite de Consiliul Local și de actele normative în vigoare;

30) Se deplasează zilnic în teritoriu în vederea încasării taxelor și impozitelor de la populație;

31) Preia de la operatorul de rol, procesele-verbale de impunere, înștiințările de plată, pentru înmânarea acestora contribuabililor, pe care le predă sub semnătură proprie, pe dovezile de predare-primire și urmărește executarea lor;

32) Întocmește lista de rămășiță și plusuri la sfârșitul anului;

33) Întocmește centralizatoare lunare a borderourilor desfășurătoare;

34) Înfiiințează poprii pentru debite restante;

35) Primește, verifică și propune ordonatorului de credite dosarele privind scutirea de la impozit pe teren și clădiri pentru persoanele ce se încadrează în criteriile stabilite de Consiliul Local Fărcașele ;

36) Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale ;

37) Identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii taxelor și impozitelor ;

38) Înregistrează borderourile de scăderi în extrasul de rol ;

39) Înscrie în extrasul de rol debitele din lista de rămășiță, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor și prin cont pe baza extraselor de cont ;

40) Calculează și acordă înlesnirile prevăzute de lege pentru plata cu anticipație a debitelor ;

41) Ține evidența și răspunde de gestionarea mijloacelor bănești și de păstrarea acestora potrivit prevederilor legale;

42) Încasează taxele de pășunat și pentru paza obștească dacă acestea sunt stabilite a se efectua astfel, încasează orice taxă și impozit de la populație, persoane fizice sau juridice în conformitate cu legea ;

43) Efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local : încasări înșămânțări artificiale, taxă certificat producător, taxă contravaloarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), taxă timbru extrajudiciar, taxa certificat de urbanism, taxă nomenclator stradal, taxă acord –urbanism, taxă autorizație construire, taxă autorizație demolare, taxă privind licitația (taxa caiet sarcini, taxă participare licitație, taxă garanție licitație), taxă vânzări bunuri, taxă timbru fiscal, taxă eliberare adeverință, taxă înmatriculare auto, taxă înmatriculare mijloace lente (moped), taxă domeniu public, chirii, taxă concesiuni, etc.

44) Verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;

45) Întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;

46) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de primar, în termenele prevăzute de lege stau stabilite prin rezoluție în mod expres de calitate, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

47) Va duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de Procedură Civilă;

48) Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;

49) Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, împreună cu operatorul de rol;

50) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

51) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele pe care le gestionează ;

52) Execută orice alte atribuții, în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;

53) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

Art. 54. Compartimentul Asistență Socială

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Asistență Socială are în structura organizatorică 2 posturi, funcții publice de execuție:

-inspector superior, clasa I, gradul profesional superior, cu atribuții de asistent social,

-inspector principal, clasa I, gradul profesional principal, cu atribuții de asistent social,

Principalele atribuții îndeplinite de către compartimentul asistență socială sunt:

1) Primește, înregistrează, completează dosarele de ajutor social și

efectuează calculele necesare acordării ajutorului conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ținând evidența acestor dosare;

2) Întocmește fișa de calcul, anchetele sociale și urmărește ca actele doveditoare ale dosarelor în plată, să fie actualizate de către unitățile specializate (A.J.O.F.M., unități de învățământ, Administrația financiară, etc.), solicitând la termen primarului, eventuale modificări, suspendări, încetări a ajutorului social;

3) Întocmește anchete sociale pentru:

- acordarea ajutorului social;
- persoanelor cu handicap gr.I;
- persoanelor cu handicap gr.II;
- persoanelor cu handicap de nevăzători ;
- minorilor pentru centre de plasament ;
- minorilor cu handicap : gr.I, II și III ;
- elevilor la diferite unități școlare, precum și studenților;
- persoanelor vârstnice ;
- la solicitarea diferitelor autorități: D.G.A.S.P.C., instanță

judecătorească, etc., pentru minori infractori;

- divorțuri;
- curatelă;

** Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei, la solicitarea acesteia sau din oficiu, cu asumarea responsabilităților comisiei, prin respectarea legislației în vigoare**

4) Calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunității de către beneficiarii de ajutor social;

5) Transmite cu promptitudine situațiile (telefonice, scrise, e-mailuri) de fiecare dată când se solicită de organele județene;

6) Transmite cu promptitudine la termenele legale, sau cele comunicate, rapoartele statistice și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;

7) Efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat, persoanelor în cauză;

8) Eliberează dovezi, adeverințe, persoanelor beneficiare de ajutor social;

9) Întocmește dosare pentru alocații de stat, dosare pentru concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

10) Întocmește statele de plată ale beneficiarilor de ajutor social și celelalte documente privind plata acestora;

11) Primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de deces;

12) Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

13) Verificarea situației copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

14) Întocmește situații statistice lunare, pe care le înaintează Agenției Județene Prestații și Inspecție Socială Olt ;

15) Redactează dispozițiile primarului, în ceea ce privește: acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social, alocația de stat, ajutorul pentru încălzirea locuinței;

16) Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației;

17) Transmite, pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege, A.J.P.I.S. Olt, cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei de admitere/respingere a cererii;

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

19) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separarea copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

20) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;

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

22) Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

23) Propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

24) Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

25) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

26) Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

27) Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

28) Eliberare lapte praf pe baza rețetelor date de medicii de familie;

29) Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului, care se referă la activitatea de asistență socială ;

30) Ține evidența dosarelor pentru alocație de susținere, de monitorizarea ajutoarelor de stat;

31) Este membru al Comitetului Local pentru Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, la nivelul comunei Fărcașele;

32) Organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție, acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;

33) Întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;

34) Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

35) Verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;

36) Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;

37) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Fărcașele ;

38) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

39) Este desemnat responsabil privind relația cu PAID-ul ;

40) Are atribuții de accesare, exploatare și transmitere a datelor către alte instituții, aplicații electronice Prestaj;

41) Face parte din comisia paritară , ca membru titular, la nivelul Primăriei Comunei Fărcașele;

42) Participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

43) Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit;

44) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

45) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

46) Întocmește contractele individuale de muncă, întocmește dosarele personale, ține evidența acestora și urmărește reactualizarea actelor din dosarele personale ale asistenților personali pentru persoane cu handicap grav;

47) Efectuează anchete sociale la domiciliul acestora, împreună cu compartimentul asistență socială și propun măsuri;

48) Verifică prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

49) Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

50) Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

51) Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;

52) Întocmește anchete sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

53) Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

54) Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani ;

55) Ține evidența și întocmește dosarele pentru alocație de susținere;

56) Verifică prin anchetele sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere;

- 57) Propune pe bază de referat primarului, acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz alocații de susținere;
- 58) Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- 59) Propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;
- 60) Efectuează anchete sociale la domiciliul titularilor, în vederea acordării, respingerii, suspendării sau modificării ajutorului social și anchete sociale la solicitarea instanțelor și a D.G.A.S.P.C. ;
- 61) Redactează dispozițiile primarului, în ceea ce privește: acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea alocației de susținere;
- 62) Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația de susținere;
- 63) Intocmește și înaintează AJPIS Olt, rapoarte lunare cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau repunerea în plată a alocației de susținere ;
- 64) Are atribuții de accesare, exploatarea și transmiterea datelor către alte instituții, a aplicației electronice Prestaj, pentru datele referitoare la asistenții personali pentru persoane cu handicap grav și persoane care primesc indemnizație de handicap;
- 65) Răspunde la petițiile cetățenilor în legătură cu actele solicitate în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- 66) Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului;
- 67) Răspunde de soluționarea și transmiterea în timp util a corespondenței repartizată în domeniu;
- 68) Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- 69) Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar, în condițiile legii;
- 70) Răspunde disciplinar, material sau penal după caz, pentru îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și de încălcările prevederilor legale în vigoare;

Responsabil registru de riscuri /Secretar EGR

Inspector Principal Lungeanu Georgeta-Compartiment Asistența Socială

Ca Responsabil cu riscurile la nivelul compartimentului are următoarele atribuții:

- comunica obiectivele generale ale entității către personalul angajat în cadrul structurii din care face parte;
- stabilește obiectivele specifice la nivelul compartimentelor pe care le conduc sau din care fac parte cu respectarea pachetului de cerințe SMART;
- analizează obiectivele specifice pe care le au de îndeplinit în vederea identificării activităților pentru realizarea obiectivelor stabilite și a riscurilor inerente corespunzătoare acestor activități;
- formulează opinii cu privire la măsuri de gestionare a riscurilor;
- propun organizarea ședințelor de analiză și evaluare a riscurilor semnificative;
- completează, listează și îndosariază formularele de gestiune a riscurilor;
- transmit un exemplar din formularul de gestiune a riscurilor responsabilului cu registrul de riscuri, în vederea întocmirii registrului riscurilor;

- coordonează activitățile de punere în aplicare a măsurilor/acțiunilor de gestionare a riscurilor;
- propune noi acțiuni sau revizuiți de termene, atunci când apar dificultăți neprevăzute în implementare împreună cu membrii compartimentului;
- elaborează rapoarte periodice (semestrial/anual) cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor funcționale pe care le reprezintă, pe care le prezintă sefului ierarhic și comisiei.
- completează (atunci când este cazul), colectează formularele de alertă la risc pe care le supune spre analiză salariatilor și sefului ierarhic.
- actualizează formularele de gestiune a riscurilor cu noile riscuri identificate inclusiv evaluare și măsuri de gestionare.
- respectă termenul de revizuire semestrială a riscurilor inerente identificate și acceptate în cadrul entității.

Ca Responsabil cu registrul de riscuri are următoarele atribuții:

Elaborează / actualizează procedura managementul riscurilor în care:

- preia, centralizează și îndosariază formularele de gestiune a riscurilor elaborate în cadrul structurilor funcționale;
- întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor la nivel de entitate pe baza formularelor de gestiune a riscurilor;
- colaborează cu responsabilii de riscuri, președintele EGR și comisia de monitorizare în vederea aplicării prezentei proceduri
- Elaborează informări periodice cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control din cadrul stabilite pentru diminuarea riscurilor, pe care le prezintă Primarului și la cerere organismelor de audit abilitate în domeniu
- întocmește minutele sedintelor EGR atunci când este cazul

Art. 55. Compartimentul Agricol

Principalele atribuții îndeplinite de către Compartimentul Agricol sunt:

- 1) Punerea în executare a legilor și a altor acte normative ;
- 2) Răspunde de completarea și actualizarea la zi a registrului agricol al Comunei Fărcașele, conform specificului fiecărui capitol, pe sectoare de activitate, atât în format manual cât și în format electronic;
- 3) Răspunde de corectitudinea și legalitatea datelor înscrise în registrele agricole;
- 4) Actualizează registrul agricol, la fiecare început de an sau ori de câte ori situația o impune, pe baza declarației capului de gospodărie;
- 5) Operează modificări în registrul agricol, în sensul scăderii sau măririi unor suprafețe de teren, noi proprietari sau alte mențiuni, pe baza documentelor legale depuse;
- 6) Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date Direcției de Statistică, poliției, judecătoriei sau altor instituții, dacă este cazul;
- 7) Informează cetățenii cu privire la obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- 8) Ține evidența cu privire la terenurile deținute de fiecare societate agricolă, persoană fizică sau juridică, pe categorii de folosință și răspunde de corectitudinea acestora;
- 9) Efectuează anual inventarierea terenurilor din domeniul public și

privat al Comunei Fărcașele, făcând parte în mod obligatoriu din comisia de inventariere;

10) Inventariază suprafața totală a comunei, ținând o evidență strictă cu rezerva de teren agricol a Comunei Fărcașele;

11) Colaborează cu inspectorul de la cadastru, în vederea întocmirii fiselor cadastrale, pentru persoanele fizice, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;

12) Înregistrează și ține evidența suprafețelor necultivate de către proprietari;

13) Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

14) Participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății (Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea nr.247/2005, etc.), la stabilirea dreptului de proprietate cât și la punerea efectivă în posesie prin efectuarea de măsurători, întocmește diferite documentații necesare comisiei locale;

15) Participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;

16) Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;

17) Pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătură cu dosarele în discuție;

18) Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

19) Întocmește documentațiile premergătoare eliberării titlurilor de proprietate pe terenul agricol, modificării sau anulării în instanță a titlurilor de proprietate, eronate;

20) Întocmește procese-verbale de punere în posesie;

21) Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

22) Verifică și primește în conformitate cu prevederile legale, dosarele de despăgubiri, dosarele privind veteranii de război, etc;

23) Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr.44/1994 și Legii nr.15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;

24) Întocmește împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens, procesul-verbal premergător eliberării certificatului de producător agricol ca și biletul de adevărire a proprietății animalelor;

25) Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal premergător certificatului de producător, după verificarea în teren, a deținerii suprafețelor și existenței produselor, pentru care s-a solicitat eliberarea acestuia;

26) Eliberează adeverințe privind componența familială, suprafețele de teren deținute în proprietate, în folosință, etc.și venitul pe terenul agricol sau alte date conform registrului agricol, pentru dosare de alocație de susținere, de ajutor social, ajutor de șomaj, de burse școlare, pentru unitățile sanitare, bănci, sau necesare

diverselor instituții și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în aceste acte;

27) Ține evidența adevărurilor privind spațiul, pentru eliberarea cărților de identitate ;

28) Întocmește diverse situații statistice, specifice activității agricole, pe care le transmite în termen optim Direcției Județene de Statistică Olt, răspunzând pentru exactitatea datelor comunicate;

29) La fiecare început de an, până la data de 10 ianuarie, are obligația comunicării situației suprafețelor de teren aflate în folosință sau proprietate și a clădirilor, atât la persoanele fizice, cât și la persoanele juridice, către Compartimentul Taxe și Impozite, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor pe clădiri și terenul agricol, în anul fiscal respectiv;

30) Efectuarea de activități în afara compartimentului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea comunei aflată în administrarea consiliului local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitele societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

31) Participă la expertize tehnice ale Judecătorei atunci când există solicitare;

32) Sprijină activitatea A.P.I.A.-Olt, fiind desemnat reprezentant al Primăriei Fărcașele, având competențe cu privire la primirea, verificarea și centralizarea cererilor fermierilor, depuse în vederea acordării sprijinului financiar pentru culturile agricole;

34) Primește, verifică, înregistrează, operează în registrul agricol, contractele de arendă;

35) Este responsabil cu efectuarea lucrărilor de P.S.I. la nivelul Primăriei Comunei Fărcașele și la nivel de comună;

36) Întocmirea de procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole;

37) Gestionează Planul Urbanistic General al localității Fărcașele, în cazul în care acesta nu există, ia măsuri pentru elaborarea acestuia;

38) Inițiază și propune spre aprobare Consiliului Local, proiecte de hotărâri, la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

39) Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;

40) Asigură legătura cu instituțiile, ce au atribuții în domeniul urbanismului;

41) Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;

42) Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele eliberate;

43) Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

44) Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor;

- 45) Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- 46) Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- 47) Emite în baza Legii nr.50/1991, și a Legii nr.453/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei Fărcașele;
- 48) Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- 49) Controlează respectarea normelor privind respectarea disciplinei în construcții; răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 50) Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții, prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- 51) Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun: (amendă, deființare, demolare);
- 52) Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- 53) În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată prin Legea nr.453/2001, Legea 401/2003;
- 54) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, specifice activității compartimentului;
- 55) Colaborează pentru realizarea activității, cu diferite instituții;
- 56) Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și taxei de timbru al arhitecturii;
- 57) Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
- 58) Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- 59) Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- 60) Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- 61) Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Fărcașele, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;
- 62) Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Fărcașele;
- 63) Întocmește certificate de nomenclatură stradală;
- 64) Primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate;
- 65) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței

repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite prin rezoluție în mod expres, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

66) Face parte din comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar la nivelul Primăriei Fărcașele;

67) Face parte din comisia pentru identificarea imobilelor în vederea întocmirii documentației cadastrale ;

68) Primește, verifică și depune la OCPI, documentația în vederea vânzării terenurilor aflat în extravilanul localității ;

69) Eliberează atestate și carnete de producător, conform Legii nr. 145/2014;

70) Întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.), privind problemele specifice compartimentului;

71) Constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de străzi, inventarierea și atribuirea de numere poștale;

72) Întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice compartimentului;

73) Cunoașterea legislației în domeniul de activitate, întocmind un dosar cu Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe ale Guvernului , Ordonanțe de Urgență ale Guvernului , Ordine, Decizii;

74) Deservește publicul conform programului stabilit de primar;

75) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Fărcașele ;

76) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

77) Participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

78) Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștiință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit;

79) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

80) Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștient a tuturor atribuțiilor de serviciu, stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

81) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

Art. 56. Compartimentul Relații cu publicul

Principalele atribuții îndeplinite de către Compartimentul Relații cu publicul sunt:

1) Asigură disponibilitatea informațiilor considerate de lege, „de interes public” prin mijloace adecvate: afișare la sediul Primăriei, publicare în presa locală, pagina de internet a Primăriei, amenajarea unui spațiu special pentru accesul la informații –punct de informare – documentare ;

2) Pune la dispoziția solicitanților, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă;

- 3) Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- 4) Ține evidența solicitărilor scrise de informații de interes public într-un registru special, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii; ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
- 5) Comunică în scris, răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzută de lege;
- 6) Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- 7) Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public destinat primarului și îl face public, raportul va fi trimis la Ministerul Informațiilor Publice;
- 8) Asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public, la solicitare;
- 9) Colaborează cu celelalte compartimente pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
- 10) Infomează, în timp util, prin mass-media, asupra unor acțiuni publice organizate de Consiliul local, primărie și instituțiile subordonate acestora;
- 11) Difuzează comunicate de presă sau infomări, atunci când activitățile instituției prezintă interes public;
- 12) Asigură publicarea pe pagina de internet a primăriei a rapoartelor anuale ale consilierilor locali și al primarului, precum și afișarea acestora la sediul Consiliului local;
- 13) Asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- 14) Organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real ;
- 15) Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul ;
- 16) Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări ;
- 17) Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- 18) Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- 19) Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;
- 20) Realizarea materialelor informative, pentru cetățeni, în vederea parcurgerii procedurilor;
- 21) Organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei (Primar, Viceprimar, Secretar, Consilieri);
- 22) Aplicarea planurilor de măsuri pentru reducerea birocrăției în activitatea de relații cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul).
- 23) Organizează activitățile de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, etc). Pregătește, derulează și raportează, către comunitate, rezultatele acțiunilor de participare cetățenească;
- 24) Asigură dezvoltarea capacității de adaptabilitate a compartimentului la schimbările legislative și celor care au loc în cadrul primăriei;

- 25) Organizează punctul de informare și documentare; asigură materialele pentru informarea publicului;
- 26) Afișează, la sediul Primăriei, comunicările transmise, de instanțele de judecată și întocmește procesele verbale de afișare –dezafișare;
- 27) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 28) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 29) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- 30) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- 31) Exerciță cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;
- 32) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Fărcașele ;
- 33) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- 34) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

Art. 57. Compartimentul Arhivă, Registratură

Principalele atribuții îndeplinite de către Compartimentul Arhivă, Registratură, sunt:

1) Pe linie de Arhivă:

- 1) Răspunde de munca de arhivă ;
- 2) Gestionează documentele aflate în arhiva unității;
- 3) Primește și eliberează pe bază de proces-verbal de predare-primire, documente către compartimentele solicitante ;
- 4) Inventariază documentele aflate în arhiva Primăriei Fărcașele ;
- 5) Inventariază documentele provenite din arhiva fostului C.A.P.Fărcașele;
- 6) Întocmește registrele speciale pentru munca de arhivă;
- 7) Îndosariază și numerotează documentele aflate în arhivă în vederea inventarierii ;
- 8) Convoacă comisia de selecție a documentelor ;
- 9) Participă la selecția documentelor din arhiva unității ;
- 10) Răspunde de păstrarea, integritatea și siguranța documentelor din arhiva unității ;
- 11) Sesizează conducerea, cu privire la distrugerea, deteriorarea, condițiile de depozitare a documentelor arhivistice și cazuri de forță majoră (inundații, incendii, etc.) ;
- 12) Ajută toate compartimentele din cadrul Primăriei Fărcașele, la ordonarea documentelor noi create, îndosariază, numerotează și sigilează dosarele și totodată ajută la cusutul acestora, pe care ulterior le preia în depozitul arhivei ;
- 13) Dosarele vor fi inventariate pe ani, pe cod de clasificare și specialitate. Vor fi etichetate și ordonate în dulapuri metalice închise;
- 14) Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului

arhivistic al instituției. Asigurarea legăturii cu Direcțiile Județene ale Arhivelor Naționale, pentru a avea garanția calității lucrărilor;

15) Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;

16) Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;

17) Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;

18) Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;

19) Cercetarea documentelor din depozit, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

20) La solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozitat.

21) Arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă.

22) Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a Direcțiilor Județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;

23) Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;

2) Pe linie de Registratură;

24) Întocmește registrul de intrare-ieșire, conform prevederilor legale, pe care îl ține în păstrare și de care răspunde ;

25) Preia corespondența de la poștă , o înregistrează și o înmânează pentru a fi vizată de către conducătorul unității ;

26) Împarte către compartimente corespondența, imediat ce a fost pusă rezoluția, sub semnătura persoanei căreia i se înmânează ;

27) Răspunde de transmiterea în timp util a corespondenței rezolvate ;

28) Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia;

29) Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei Fărcașele;

30) Primește, înregistrează corespondența adresată Primăriei comunei Fărcașele și o prezintă primarului, pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;

31) Expediază corespondența adresată de către Primăria comunei Fărcașele/ Consiliul Local Fărcașele, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern,ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unități subordonate;

32) Asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul poștal;

33) Sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;

34) Depune la arhivă registrele sigilate;

3) Alte atribuții:

35) În aplicarea Ordonanței Guvernului 27/2002, cu modificările și

completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.

36) În aplicarea Ordonanței Guvernului 33/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe.

37) Face parte din comisia de selecționare a documentelor create și păstrate de Primăria Comunei Fărcașele;

38) Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;

39) Asigurarea comunicării convocării consilierilor locali, pentru a participa la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;

40) Efectuează lucrări de dactilografie dispuse de conducătorul instituției;

41) Este șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Fărcașele, revenindu-i toate atribuții conferite de lege în acest sens;

42) Îndeplinește orice alte activități și atribuții, în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale;

43) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

44) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

45) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;

46) Exerciță cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;

47) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Fărcașele;

48) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

Art. 58. Compartimentul Administrativ

- 1 muncitor calificat
- 1 guard
- 1 șofer
- 1 șofer microbuz școlar

I. Principalele atribuții ale **muncitorului calificat** sunt:

1.- răspunde de reparațiile curente ce se vor efectua la sediul primăriei precum și la instituțiile subordonate Consiliului local (școli, grădinițe, Cămin cultural, bibliotecă)

2.- sprijină viceprimarul în acțiunea de supraveghere a realizării zilelor de muncă efectuate de beneficiarii Legii nr.416/2001-privind ajutorul social;

3.- periodic verifică împreună cu specialiștii din cadrul RENEL funcționarea instalațiilor de stingere și aprindere a iluminatului public;

4.- exercită orice atribuții date spre rezolvare de primar, viceprimar și secretar;

5.- participa la curățirea zonelor de depozitare a deșeurilor de pe raza comunei Fărcașele;

6.- asigura executarea lucrărilor de dezapezire a drumurilor de pe raza comunei în sezonul de iarnă cu ajutorul buldoexcavatorului din dotare;

7.- raspunde de intretinerea si exploatarea autoturismului OT 51 PRI din dotarea institutiei.

8.- raspunde de intretinerea si exploatarea buldoexcavatorului OT 289 din dotarea institutiei

9.- asigura intretinerea si repararea instalatiilor din cadrul Primariei, Caminului Cultural si a institutiilor de invatamant situate pe raza comunei Farcasele;

10.- respecta normele de protectie a muncii din cadrul activitatii prestate si raspunde in caz de incalcare a acestora. Este obligat sa ia parte la toate instructajele care se fac lunar pe linia de protectie si securitate a muncii;

11.-efectueaza lucrari de sudura, dulgherie si lacatuserie in cadrul institutiilor publice;

12.- respectarea regulamentului de ordine interioara.

II Șoferul ;

1) Efectuează transportul salariaților Primăriei Fărcașele, la instituțiile din județ, pe baza ordinului de deplasare ;

2) Întocmește foile auto zilnice (F.A.Z. ; foi de parcurs), pe care le predă la compartimentul financiar-contabilitate ;

3) Răspunde de securitatea copiilor în timpul transportului ;

4) Propune ordonatorului principal de credite, pe baza de referat, efectuarea inspecției tehnice periodice, atunci când urmează a expira, pentru mașinile din dotare, în termen legal ;

5) Răspunde de întreținerea autoturismelor din dotare, și asigurarea pieselor de schimb pentru acestea.

6) Solicită pe bază de referat aprobat de ordonatorul principal de credite, piese de schimb sau alte materiale necesare autoturimelor aflate în dotarea Primariei Fărcașele ;

7) Este interzis, ca autoturismele unității și microbuzul școlar, să fie folosite în alte scopuri, decât cele în interesul unității, pe bază de documente justificative.

8) Gestionează foile de parcurs și completează FAZ-urile;

9) Gestionează bonurile de carburant;

10) Rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea, în caz de avarie, a autorurismelor (CASCO);

11) Urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;

12) Verifică periodic starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturismelor;

13) Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare ;

14) Este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic în condițiile legii.

15) Participă în toate comisiile în care este desemnat.

16) Realizează reparații curente(mobilier, electricitate, instalatii sanitare);

17) Neîndeplinirea atribuţiunilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală, după caz.

III Şofer microbuz şcolar ;

- este subordonat: Primarului , viceprimarului şi secretarului UAT
- nu are angajați în subordine

OBLIGATII:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea Primarului, viceprimarului sau secretarului UAT;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la sef;
- se comporta civilizat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sef.

RESPONSABILITATI:

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa si va avea contractul de munca desfacut potrivit Codului Muncii.

IV Guardul ;

1) Execută curăţenia în localul Consiliului Local, sala de şedinţe şi curtea Consiliului Local, precum şi grupul sanitar, **Căminul Cultural, Biblioteca, scările Căminului Cultural** ;

2) Execută aprinderea şi întreţinerea focurilor pe timp friguros şi pe

timpul iernii în birourile Consiliului Local, asigurând încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;

3) Se îngrijește de comunicarea invitațiilor întocmite de secretar, pentru ședințele Consiliului Local, în timpul comunicat;

4) Execută curățenia în localul Consiliului Local Fărcașele, în zilele nelucrătoare de sâmbătă și duminică, atunci când se oficiază căsătorii civile, precum și curățenia anuală, pe timpul veri, în fiecare birou din incinta Primăriei comunei Fărcașele și Bibliotecii Fărcașele;

5) Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei ;

6) Participă la efectuarea permanenței în cadrul Primăriei Fărcașele ;

7) Realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

8) Menține igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii.

9) Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;

10) Are obligația să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

11) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și si celelalte persoane participante la procesul de muncă;

12) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

13) Îndeplinește orice alte activități și atribuții , în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;

14) Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Art. 59. Căminul Cultural

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Căminul Cultural, are în structura organizatorică 1 post de personal contractual:

- Referent cultural

Principalele atribuții îndeplinite în cadrul Căminului Cultural, sunt:

1) Asigură conducerea activității curente a Căminului Cultural Fărcașele ;

2) Asigură întreținerea Căminului Cultural ;

3) Organizează și desfășoară activități culturale –artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal ;

4) Organizează formații artistice de amatori, concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene ;

5) Organizează difuzarea de filme documentare și filme artistice ;

6) Organizează și desfășoară activități de interes comunitar ;

7) Organizează și promovează manifestările culturale-artistice desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei ;

8) Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală ;

9) Organizează dicoteci și videodisoteci, contribuind la obținerea de venituri la bugetul local, se vor procura în acest sens bilete cu regim special emise de Imprimeria Națională, a căror evidență se va ține în mod distinct într-un registru cu regim special.

10) Gestionează bunurile Căminului Cultural (mijloace fixe și obiecte de inventar), actele și documentele precum și bunurile aflate în dotarea Căminului Cultural (costume populare, instrumente muzicale, etc.).

11) Propune , pe bază de referat , închirierea spațiului Căminului Cultural, pentru evenimente familiale deosebite (nunți, botezuri, cununii civile, etc.).

12) Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizații neguvernamentale (ONG – uri) care derulează programe educative în domeniu ;

13) Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Instituției Primarului Fărcașele, în scopul integrării propunerilor de angajamente, față de instituțiile din domeniul său de competență, în ansamblul programelor susținute de Consiliul Local Fărcașele sau de către primarul Comunei Fărcașele ;

14) Întocmește și propune anual spre aprobare Consiliului Local Planul de activități culturale, pe anul respectiv ;

15) Întocmește rapoarte de susținere a proiectelor de hotărâre, inițiate de către primarul comunei Fărcașele, specifice domeniului său de activitate ;

16) Fundamentează și promovează măsuri privind protejarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură aparținând domeniului public al Comunei Fărcașele și aflate în administrarea acestuia ;

17) Este gestionarul tuturor bunurilor aflate în dotarea Căminului Cultural Fărcașele ;

18) Face parte din comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Fărcașele ;

19) Face parte din comisia de recepție a lucrărilor și serviciilor achiziționate de Primăria comunei Fărcașele ;

20) Desfășoară , organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare ;

21) Desfășoară orice alte activități , în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar.

Art. 60. Biblioteca

Biblioteca, o componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă o colecție organizată de cărți, publicații speciale (ziare, reviste etc.), alte documente grafice și audio-vizuale și pe alte suporturi informaționale, precum și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

Personalul capabil să realizeze acest deziderat este alcătuit din bibliotecari, funcțiile acestora având menirea să asigure circuitul documentelor de bibliotecă de la achiziție și intrarea lor în patrimoniul bibliotecii până la punerea la dispoziția utilizatorilor.

Fiecare bibliotecar se integrează într-o muncă în colectiv, sarcinile lui fiind percepute ca un efort în ansamblul activității colectivului. Personalul de specialitate specific unei biblioteci constituie o latură definitorie în organizarea și buna desfășurare a acesteia.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Biblioteca, are în structura organizatorică 1 post de personal contractual:

- Bibliotecar

Principalele atribuții îndeplinite în cadrul Bibliotecii, sunt:

1) Reprezintă biblioteca în relațiile cu cititorii și alte persoane (fizice sau juridice) interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare în dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii.

2) Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și de retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse.

3) Prelucreează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații : împrumut la domiciliu, sală de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul) ;

4) Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii : sistematic, alfabetic și, după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale etc. ;

5) Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală și răspunde moral și material de exactitatea datelor comunicate ;

6) Realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate ;

7) Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție ;

8) Informează operativ Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” în legătură cu noile tipuri de cărți și publicații achiziționate, transmițând lista acestora imediat după înregistrare, în vederea întocmirii catalogului colectiv al cărților din județul Olt ;

9) Propune casarea cărților, obiectelor de inventar și materialelor din dotare și întocmește borderourile de casare ;

10) Organizează activități specifice de comunicarea colecțiilor : expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane ;

11) Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori ;

12) Folosește integral cu maximă eficiență, timpul de lucru, pentru realizarea sarcinilor și lucrărilor privind biblioteca ;

13) Colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

14) Realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat (în funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

15) Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem manual, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare;

16) Efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

17) Completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, constituite în colecții speciale, potrivit reglementărilor legale în vigoare (în măsura în care deține asemenea bunuri);

18) Efectuează activitatea de igienizare a spațiilor bibliotecare și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de utilizare a patrimoniului;

19) Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

- 20) Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- 21) Organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- 22) Organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;
- 23) Inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale, și susține formarea continuă a personalului.
- 24) Respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta unității și la locul de muncă ;
- 25) Cunoaște și respectă întocmai prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii comunale.
- 26) Întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de Consiliul local și se avizează de Biblioteca Județeană,, Ion Minulescu”.
- 27) Asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare astfel :
40 ore săptămânal pentru 1/1 normă, din care cel puțin 35 ore pentru public.
- 28) Răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și în programele de activitate ;
- 29) Participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire.
- 30) Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar ;

Art. 61. Asistenți personali;

Având în vedere faptul că în cadrul Organigramei Primăriei comunei Fărcașeleț sunt 6 posturi asistenți personali pentru persoane cu handicap grav, având ca principale atribuții de serviciu următoarele:

- 1) Salariatul va respecta întocmai clauzele contractului de muncă;
- 2) Asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- 3) Pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;
- 4) Asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;
- 5) Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
- 6) Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
- 7) Participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- 8) Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- 9) Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primăria comunei Fărcașeleț;
- 10) Salariatul are obligația să prezinte lunar o informare conform chestionarului anexat, ce face parte din fișa postului, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanei asistate pe care o are în îngrijire și supraveghere. Informarea va fi vizată de către autoritatea tutelară, primar și asistat în

vederea verificării salariatului sub aspectul bune și decentei comportări, îndeplinirii sarcinilor de serviciu, cuprinse în fișa postului și în contractul de muncă.

11) Salariatul răspunde la toate solicitările conducerii Primăriei Comunei Fărcașele. În cazul încălcării clauzelor contractului și/sau a sarcinilor stabilite prin fișa postului, salariatul va răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz.

12) Să participe o dată pe an, la instruirea organizată de angajator;

13) Să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

14) Să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

15) Să trateze cu respect, bună –credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia.

16) Să comunice Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Județene, respectiv locale, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

17) Să meargă în timp util la comisia județeană de evaluare a gradului de handicap, pentru persoanele care nu au certificatul de grad cu caracter permanent și să comunice în timp util angajatorului, în vederea modificării unor prevederi contractuale;

18) Să prezinte anual la dosarul de angajare, cazier judiciar și adeverință medicală;

19) Să dea dovadă de cooperare la efectuarea anchetelor sociale, la domiciliul persoanei cu handicap grav;

20) Să ofere condiții de trai și igienă corespunzătoare, să asigure participarea la serviciile medicale (de tratament și recuperare) a persoanei cu handicap grav;

21) Execută toate sarcinile specifice ce îi revin postului pe care îl ocupă, date de Primăria comunei Fărcașele;

22) Salariatul poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap (asistate);

Art.63.

Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data adoptării și afișării prezentei hotărâri.

Fărcașele

**Primarul comunei Fărcașele,
TUDOR Marin**

