

REGULAMENT
*de organizare si funcționare al aparatului
de specialitate al Primarului comunei Horlești*

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definitie

(1)Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Horlești a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2)Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Horlești, definese misiunea si scopul acesteia, stabileste regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art. 2. – Functia Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF)

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarele functii:

- Functia de instrument de management:

ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor: fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;

- Functia de integrare socială a personalului:

ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Horlești.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament .

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Horlești si își produce efectele față de angajati din momentul încunostiintării acestora.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI HORLEȘTI

- Organizarea Primăria Comunei Horlești este o institutie publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar,

-Viceprimar,

-Secretarul general al Comunei,

-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărările Consiliului local al comunei Horlești si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivității locale, si este compus din urmatoarele compartimente si functii publice

Cabinet primar

- Consilier primar- ocupat

Compartiment – juridic

-Consilier juridic clasa I, grad profesional asistent- ocupat

Compartiment Financiar-Contabil:

- Inspector , clasa I, grad profesional superior- ocupat

- Consilier , clasa I, grad profesional asistent -ocupat

- Casier post contractual - ocupat

Compartiment Registrul Agricol :

- Referent, grad profesional superior - ocupat

- Referent post contractual - ocupat

Serviciul Asistenta Sociala:

- Inspector , clasa I, grad profesional superior –ocupat

- Inspector , clasa I, grad profesional principal –ocupat

- mediator sanitar – ocupat

-Asistenti personali: -28 Posturi - ocupate

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență:

- Șef SVSU- ocupat

Compartiment cultură

-Referent Bibliotecar - ocupat

-Compartiment Administrativ:

- Muncitor calificat II

- Muncitor calificat II

- Sofer I

- Sofer microbuz școlar

- Guard - Muncitor necalificat

- 2 posturi contractuale vacante

Primarul conduce activitatea primariei comunei Horlești si a institutiilor subordonate, institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al Comunei, precum si al aparatului de specialitate din subordine. Consiliul local al comunei Horlești, la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

Misiunea Primăriei Comunei Horlești este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competența și eficiența cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 6. – Principii de funcționare

(1) Administratia publică în comuna Horlești este organizată 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.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Horlești sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
 - b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
 - c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
 - f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
 - g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
2. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.
3. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
4. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Horlești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 7. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Horlești, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Horlești are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice a căror demnitate a funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Horlești.

5. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Horlești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

6. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Horlești are sediul în localitatea Horlești, str. Principală, nr. 76, județul Iași, CUI 4540500.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului Financiar Contabil.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Horlești.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Horlești este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Horlești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Horlești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestatate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin(6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;

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.

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

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

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

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. – Viceprimarul

(a) Comuna Horlești are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia. Delegarea atribuțiilor conform art. 157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Art.15. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții :

- a.) îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor, gardienilor și ofițerului de serviciu ;
- b.) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate ;
- c.) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;
- d.) răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere , de valorificarea rezultatelor inventarierii precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor de inventar deasemenea răspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei ;
- e.) răspunde de depozitarea și gestionarea materialelor consumabile în condiții corespunzătoare și urmărește distribuția judicioasă a acestora ;
- f.) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe ;
- g.) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor , pentru asigurarea scurgerii apelor mari ; asigură salubritatea comunei ;
- h.) răspunde de toate terenurile aflate în administrarea primăriei comunei Salva ;
- i.) urmărește realizarea programului de curățire, fertilizare și exploatare a pășunilor alpine aflate în administrarea primăriei ;
- j.) organizează și răspunde de activitățile și locurile de muncă unde vor fi prestate orele de muncă în folosul comunității de către beneficiarii ajutorului social de pe raza comunei Salva, conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat ;
- k.) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale ;
- l.) urmărește punerea în valoare a resurselor locale de dezvoltare a activităților economice și de prestări servicii ;
- m.) împreună cu organele de poliție întocmește planul de pază al comunei, ia măsuri de organizare a pazei, asigură instruirea periodică a personalului de pază, precum și de dotarea cu echipament tehnic ;
- n.) asigură respectarea normelor de protecție a mediului pe raza comunei, fiind imputernicit să constate și să aplice sancțiuni contravenționale pe linie de protecție a mediului ;
- o.) urmărește aplicarea corectă a Legii 50/1991, privind sistematizarea localității ;
- p.) asigură întreținerea drumurilor publice din comună, a șanțurilor, a trotuarelor, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier ;
- r.) exercită orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de primar.

Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au

fost delegate prin dispoziția Primarului comunei. Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției.

Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărâ înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4). (3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

Art. 16. (1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local,;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar,
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);
 informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar,

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

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

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

c) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere, - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în stiinte juridice sau stiinte administrative;
 - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

d) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă la ședințele consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
- Asigură convocarea Consiliului local
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele.
- Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.
- Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
- Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Tine evidența listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- compartimentul agricol, asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesoriale, la cerere. Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
- Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
- Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru

- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
- Întocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului; Întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute;
- Întocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment, organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunostința a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
- Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
- Asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior; Întocmește lucrări de secretariat;
- Asigură aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
- Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Horlești.

Art. 17. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Horlești

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Horlești este organizat în compartimente.
- (2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Horlești, conform organigramei aprobate de Consiliul local.
- (3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.
- (4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Horlești se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Horlești.

Art. 18. – Structura funcțiilor publice

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Horlești cuprinde un număr de 22 posturi, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, sunt 7 funcții publice și 13 funcții personal contractual.

Art. 19. – Angajarea personalului

- 1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Horlești este reglementat de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- (3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru

functionarii publici, precum si pentru personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Horlești.

Art. 20. – Regulamentul Intern Angajatii, functionari publici sau contractuali, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Horlești, aprobat prin dispozitia Primarului comunei Horlești.

CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

- asigura consilierea primarului comunei pe principalele probleme rezultate din indeplinirea responsabilitatilor si atributiilor, la solicitarea acestuia;
 - participa si reprezinta primarul, conform dispozitiilor sale, la intalniri, conferinte, seminarii, instructaje, comunicari, etc, ce au loc la diferite niveluri si informeaza, la inapoiere, despre problemele rezultate si, acolo unde este cazul, face propuneri pentru punerea in aplicare a masurilor rezultate;
 - participa la intalniri oficiale sau audiente, la nivelul comunei sau la alte niveluri, ori de cate ori este nevoie;
 - tine legatura cu Centrul de Informare a Cetatenilor (compartimentele Relatii Publice si Registratura) si informeaza primarul asupra problemele ridicate;
 - participa, acolo unde este cazul, la sedintele Consiliului Local;
 - urmareste, la solicitarea primarului, stadiul si modul de derulare a unor programe edilitar – gospodaresti, pe zone, sate, strazi;
 - monitorizeaza evolutia actiunilor in realizarea unor lucrari de investitii;
 - asigura rezolvarea unor probleme concrete, ce i-au fost incredintate, rezultate din audientele sau intalnirile primarului cu cetatenii;
 - organizeaza actiunile dispuse de primar;
 - controleaza desfasurarea activitatilor programate.
- executa orice alte atributii stabilite de consiliul local, de catre primar

CONSILIER JURIDIC

reprezintă și apără interesele Consiliului local Horlești în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter juridicțional, precum și a altor instituții în baza delegației date de către conducerea unității;

redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii unității;

În vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu institutii de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau straină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor;

- avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic
- colaborarea cu secretarul comunei pentru o mai bună calitate a documentelor juridice
- participarea la Ședințele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Horlești.

- soluționarea împreună cu compartimentul agricol a cererilor din domeniul fondului funciar
- deplasări în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Horlești pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni

- avizarea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate
- întocmirea de note justificative pentru OCPI Iași în situația în care există neconcordanțe între terenurile puse în posesie și suprafețele din titlurile de proprietate sau din dispozitivele hotărârilor judecătorești
 - asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;
 - colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor
 - aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora actele legislative respective
- consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.
- Îndeplinește sarcinile secretarului pe timpul concediului de adihnă al acestuia, exceptând activitatea de stare civilă.
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau viceprimar.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Compartimentul Financiar Contabil reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al UAT Horlești; desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Coordonează activitatea de taxe și impozite

Urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Horlești, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITATI SPECIFICE:

- întocmește proiectul de buget și proiectele planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și alte fonduri speciale;
- răspunde de executia bugetului și a planurilor de venituri și cheltuieli întocmind darile de seama contabile și statistice legate de buget ;
- ținerea la zi a evidenței contabile, informând operativ conducătorul institutiei despre operațiunile contabile care sunt în mod obligatoriu de întocmit;
- Urmărește respectarea prevederilor legale în procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local;
- întocmește darile de seama în termenele stabilite de către DGFP Iași
- întocmește machetele de buget pe baza propunerilor făcute de primarul comunei în vederea analizării și aprobării acestora în ședințele de Consiliu local
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Legea nr.276/2003 privind finanțele publice locale elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Iași sau D.G.F.P Iași, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care comuna Horlești are încheiate contracte de împrumut);
- elaborarea referatelor de specialitate, întocmirea programului de investiții alături de responsabilul cu achiziții publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/institutiile subordonate consiliului local precum rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Horlești, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

– Evidenta Patrimoniului este gestionata de compartimentul Finaciar Contabil cu următoarele proceduri specifice administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Horlești;

Tinerea evidentei mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei Horlești:

- a.)-conduce evidenta cheltuielilor prevazute in buget , precum si executarea planurilor de venituri si cheltuieli a mijloacelor extrabugetare si din fondurile speciale
- b.)verifica , analizeaza si centralizeaza data privind executarea planurilor de venituri si cheltuieli ale unitatilor finantate din bugetul local ;
- c.)-exercita controlul financiar preventiv cu stampila proprie,conduce registrul privind operatiunile documentele ce poarta viza de control financiar preventiv propriu ;
- d.)-raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in ce priveste salarizarea muncii intocmind statele de plata si alte drepturi banesti pentru personalul aparatului propriu al primariei,precum si pentru personalul unitatilor si serviciilor finatate de la bugetul local , unitatile extrabugetare,asistenti personali,indemnizatii de nastere si ajutoare sociale ;
- e) intocmeste lunar, trimestrial si anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- f) intocmeste CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
- g.)-efectueaza periodic controlul gestionarii bunurilor din administrarea primariei informand consiliul local si pe primar in caz de abateri de la disciplina financiara si ia masuri corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor ;
- i.)-raspunde de intocmirea declaratiilor privind impozitul pe salarii , fondului de somaj,fondului de sanatate si a CAS-ului si TVA-ului ;
- j.)-conduce evidenta stocurilor de materiale ale unitatii ;
- k.)-se ingrijeste la sfarsitul anului de indosarierea actelor de care raspunde si le preda pe baza de proces verbal responsabilului cu arhivarea, pentru pastrare ;
- l)coordonarea si monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Horlești oferire de relatii privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei
- m) îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau viceprimar

Activitatea de Impozite si Taxe

(1)Impozite si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor și taxelor locale;

(2)Impozitele și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Horlești.

Atributii :

- ✓ asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidentei sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- ✓ întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.

- ✓ gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
- ✓ organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- ✓ verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate;
- ✓ stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- ✓ organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public;
- ✓ identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- ✓ eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- ✓ efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- ✓ efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- ✓ întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
- ✓ Incasarea impozitelor și taxelor locale ;
- ✓ Completează în programul impozite persoane fizice și juridice date cu caracter personal
- ✓ Înregistrează procese verbale contravențive, cu debitarea lor în program
- ✓ Verifică, înregistrează, radiază (după caz) în matricola de mijloace transport pentru persoane fizice și juridice ;
- ✓ Eliberează certificate fiscale ;
- ✓ Pune la dispoziție informațiile solicitate numai în baza unei solicitări scrise și aprobate de conducătorul unității ;

Atributii casier:

- incasarea impozitelor și taxelor - întocmirea foilor de varsamant - deplasarea pe teren pentru incasarea impozitelor și taxelor locale;
- înmanarea instiințarilor de plată;
- achitarea drepturilor salariale și a ajutorului social, depuneri și ridicări de numerar – Trezoreria Iași;
- întocmeste registrul de casa;
- asează extrase de cont pe capitol și subcapitole la venituri și cheltuieli; - Întocmirea borderourilor de debitare ;
- îndeplinește și alte atribuții de lege sau stabilite prin dispoziții emise de primar – **Activitatea de Achiziții publice este îndeplinită de secretarul comunei conform dispoziției primarului comunei .**
- Asigura aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;
- Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achiziție publică;

- definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice; informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Elaborează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigura pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în această materie.
- Asigura desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
- Să se asigure că identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Inițiază achizițiile cu încredințare directă pentru investițiile din comună, achiziționarea de materiale, servicii etc.
- îndeplinește și alte atribuții de lege sau stabilite prin dispoziții emise de primar

Compartimentul Asistentă Socială

Activități specifice

- Efectuează anchete sociale cu privire la:
 - modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț;
- Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;
- Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
 - înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
 - urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.

- efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
- înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
- transmite în termen legal la Agentia de Prestatii Sociale Situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.
- In aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:
 - asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat; In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii:
 - primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
 - întocmeste si înainteaza AJPS Iași borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
 - primeste cererile si propune AJPS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;
 - In aplicarea prevederile O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:
 - primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în varsta de pana la 18 ani;
 - verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
 - propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
 - efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
 - propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala ,intocmeste si transmite la AJPS Iași:
 - Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului;
 - Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei; comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;
 - In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:

- verifica prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- Intocmește dosare de ajutor social;
- Raportează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Iași, cu respectarea termenelor solicitate, situațiile lunare;
- Ține evidența dosarelor de ajutor social;
- Informează în mod operativ primarul și secretarul cu privire la emiterea de dispoziții cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;
- Intocmește dosarele de alocații pentru susținerea familiei;
- Intocmește anchetele sociale solicitate;
- Raportează situațiile solicitate în termenele prevăzute de lege;
- Primește și transmite dosarele depuse în conformitate cu OUG 111/2010;
- Eliberează lapte praf pentru nou născuți;
- Primește și analizează dosare cu cererile pentru încălzirea locuinței;

Atribuțiile de Stare civilă sunt delegate prin Dispoziția primarului asistentului social și secretarului comunei.

- Proceduri specifice păstrează, ține evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărâre judecătorească;
- întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimite la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
- inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greșeli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul județean Iași;
- asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
- gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimări cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
- expediază în termen organelor în drept situațiile statistice pe linia stării civile;
- înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
- înregistrează și transmite corespondența instituției întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților întocmește documentație specifică pentru alocația de stat în colaborare cu asistentul social întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești atunci când este cazul;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- eliberează la cerere certificate de stare civilă;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- înaintează SPCLEP buletinele celor decedați asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă si formulare auxiliare;
- sesizează organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civilă necompletate primeste procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență si în situatiile deosebite;
- efectuează mentiuni de căsătorie si deces pe actele de nastere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate si a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora sau înregistrat faptele;
- întocmeste livrete de familie;
- face operatiuni în listele electorale permanente ;
- elaborează rapoartele trimestriale ;
- participă la programele de formare si perfectionare ;
- îndeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;
- asigură si înregistrează corespondenta de stare civilă

Compartimentul Registru Agricol

Atributii specifice

- ❖ întocmirea registrelor agricole în format electronic;
- ❖ deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
- ❖ operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vanzărilor- cumpărărilor, mosteniri, donatii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- ❖ verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- ❖ întocmirea si eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protectiei sociale, edilitar urbanistic, sanitar, Scolar, si alte asemenea);
- ❖ furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instantelor de judecată de toate gradele;
- ❖ verificarea si vizarea pentru conformitate a declaratiilor contribuabililor depuse la taxe si impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- ❖ eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existentei acestora;
- ❖ înregistrarea, evidenta, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- ❖ evidentierea si eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- ❖ verificarea si înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărârilor consiliului local asigurarea întretinerii, fertilizării si buneii utilizări a suprafetelor de păsune;
- ❖ sprijinirea actiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Horlești;
- ❖ asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea si evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispozitia primarului deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- ❖ furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Directia Judeteană de Statistică, Directia Generală a Finantelor Publice, Directia Generală pentru Agricultură .

- ❖ completarea și eliberarea carnetelor de comercializare a produselor agricole de către producători;
- ❖ Tine evidenta titlurilor de proprietate emise in temeiul legilor fondului funciar Inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda;
- ❖ Înregistrează și expediază corespondența către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în mod expres prin dispoziții emise de către primarul comunei .

Resurse Umane

Atribuții specifice sunt realizate de secretarul comunei:

- întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii institutiei a politicii privind resursele umane în cadrul institutiei;
- elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente;
- înaintarea acestora spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Horlești;
- elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului → comunei Horlești;
- aducerea la cunoștință salariaților a ROF-ului, postarea pe site-ul institutiei, și în M.O.L. inițierea procedurii de actualizare a acestuia;
- întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004;
- întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
- coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente;
- ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei;
- răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Horlești;
- urmărirea și realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind:
- încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
 - a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;
 - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților
 - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;
 - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;

- coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare anuală a performantelor profesionale individuale ale salariatilor din cadrul institutiei sens în care comunică angajatilor :
- criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea;
- perioada în care se realizează evaluarea;
- modelul cadru stabilit de lege;
- asigură consultanță salariatilor în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei si păstrarea acestora, respectiv evidentierea calificativelor în dosarul profesional al salariatilor;
- elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei si al serviciilor publice subordonate consiliului local si le supuse analizei conducătorului institutiei;
- planificarea concediilor de odihnă;
- tinerea evidentei nominale si anuale a:
- concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plata etc.;
- întocmirea si predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă si limită de varstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ;
- eliberează acestuia originalul dosarului profesional si adeverinta care atestă vechimea în institutie;
- elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Horlești si supune atentiei conducătorului institutiei aprobarea acestuia prin act administrativ;
- asigură aducerea la cunostinta salariatilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul institutiei ;
- elaborarea si prezentarea salariatilor institutiei materiale cu caracter informativ si didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislatia specifică aplicabilă salariatilor, incompatibilități si conflict de interese, modificări majore ale legislatiei;
- asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariatilor consultanță în aceste probleme;
- asigurarea preluării, comunicării, arhivării si publicării declaratiilor de avere si de interese pentru personalul contractual si functionarii publici de conducere/executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului întocmirea si predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariatilor si cheltuielile institutiei cu forta de muncă, a altor situatii solicitate de Institutia Prefectului Judetului Iași, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc;
- eliberarea la solicitarea salariatilor de adeverinte si copii certificate din dosarul profesional;
- întocmirea statelor de funcții si calcularea oricăror indemnizatii sau drepturi salariale ale salariatilor, consilierilor locali;
- organizarea si realizarea gestiunii resurselor umane, a functiilor publice si a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului asigurarea consultantei sefiilor de compartimente asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul institutiei, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariatii institutiei;

- fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul si cheltuielile cu pregătirea si formarea profesională;
- Intocmeste foi de pontaj lunar.
- Intocmeste lunar statul de plata pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate din cadrul Consiliului local precum si pentru consilierii locali si declaratiile lunare (asistenti personali, camin cultural , biblioteca
- Actualizeaza periodic registrul de evidenta al salariatilor.
- Urmareste planificarea concediilor de odihna.
- Transmiterea la biroul financiar contabil a modificarilor ce apar la salarizare (ncaдрari,desfaceri de contracte individuale de munca, etc.).
- Intocmirea adeverintelor pentru dosarele de pensionare.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajatilor
- Inregistrarea si transmiterea datelor in REVISAL
- Tine evidenta dosarelor asistentilor personali si a indemnizatiilor lunare de handicap
- Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:
 - primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
 - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
 - trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
 - întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese. Responsabil cu incarcarea

documentelor contabile pe site-ul MDRAP – Directia pentru Politici Fiscale si Bugetelor Locale.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispoziția primarului.

Compartiment cultură

BIBLIOTECAR

Atribuțiile de serviciu sunt cele precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor, după cum urmează :

Scopul principal al postului îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile: Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor :

- ✓ Să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii ;
- ✓ să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă ;
- ✓ să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă ;
- ✓ să țină înregistrările de documente cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului ;
- ✓ să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii ;
- ✓ să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor ;
- ✓ să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut ;
- ✓ să întocmească bibliografii de literatură de specialitate ;
- ✓ să țină evidența globală , prin registrul de mișcare a fondurilor ;
- ✓ să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente ;
- ✓ să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte ;
- ✓ să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat ;
- ✓ să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;
- ✓ să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică ;
- ✓ să participe la diferite activități culturale de pe raza orașului ;
- ✓ să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp ;
- ✓ să îndeplinească și alte sarcini stabilite de conducerea instituției ;
- ✓ 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 autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea ;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- ✓ 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 secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- ✓ 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 dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje.

- ✓ Raspunde pentru integritatea si buna intrebuintare a inventarului si aparaturii din dotarea biroului si a intregii biblioteci;
- ✓ Indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
- ✓ Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.)

se subordoneaza direct Viceprimarului Comunei Horlești

Atribuțiile postului

- Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute la art.19 din D.G.P.S.I. 005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local;
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. " Iași;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. "Iași. ;
- îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege și atribuții date prin Dispoziția primarului .

Compartiment administrativ- gospodăresc-se subordoneaza direct Viceprimarului Comunei Horlești având în componența sa:

ȘOFER PRIMĂRIE

OBLIGATII ȘI ATRIBUȚII:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului ;
- nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;

soferului ii este interzis sa transport un număr mai mare de persoane decât cel prevăzut în certificatul de înmatriculare sau marfuri înafara celor trecute în documentele de transport;

soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la primar ;

soferului ii este interzis sa vorbeasca în numele Primăriei Horlești fara avizul prealabil al primarului atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusive anvelopele. Dupa verificare întocmeste foaia de parcurs și o semnează împreună cu primarul comunei ;

va refuza plecarea în cursă dacă constată că sunt defecțiuni tehnice(sistemul de frânare, direcție, lumini) la autovehicul ;

la sosirea din cursa preda la Compartimentul contabilitate Foaia de Parcurs completata corespunzator;

la încheierea unei curse verifica:

confirmarea primirii materialelor transportate, dacă este cazul, de catre persoanele din cadrul Primăriei Horlești care au achiziționat și însoțit transportul ;

în timpul operatiunii de incarcare a unor materiale, soferul este obligat sa supravegheze dispunerea corecta a materialelor în autovehicul astfel incat sa nu fie periclitat confortul persoanelor și sanatatea acestora , iar transportul acestora sa se efectueze în conditii de maxima siguranta.

soferului îi este interzis să transporte materiale sau mărfuri explozive, inflamabile sau toxice.

la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii si a încuietorilor

soferul va duce la îndeplinire orice alte dispozitii primite de la Primarul comunei.

ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

Atributiile postului:

- respectarea regulamentului intern ;
- respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
- respectă normele specifice de protecție și securitate a muncii;
- respectarea programului de lucru și al normelor de protecție și securitate a muncii ;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta ;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata în program, odihnit, în tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregătirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, în traffic intern si international de marfuri;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- pastreaza certificatul de înmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat în cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de compartiment;
- 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 civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusive 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 a 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;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct erarhic superior

RESPONSABILITATI:

Soferul raspunde personal de:

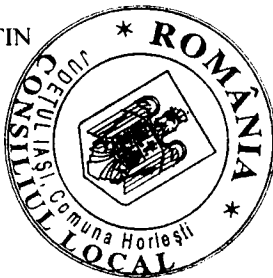
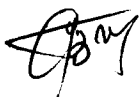
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întretinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instructiunile prevazute în cartea tehnică a acestuia;
- soferul va raspunde în fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa si va avea contractual de munca desfacut potrivit prevederilor din Codul Muncii.

Muncitori (muncitor + paznici)

- asigurarea conditiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor si normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului si contractului colectiv de muncă pentru personalul institutiei;
- asigurarea ordinii si curăteniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;
- întretinerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor apartinand Primăriei comunei Horlești;
- sa se prezinte la serviciu conform programului;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- sa respecte normele P.S.I. ;
- sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate
- rea activitatii;
- Raspunde de intretinerea si functionarea utilajelor din cadrul primariei; Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;

- raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul comunei asigura pastrarea bunurilor din dotare;
- mentine curatenia la locul de munca;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- pastreaza secretul profesional;
- semneaza condica la venire si plecare.
- Competente fundamentale:
- Comunicarea la locul de munca;
- Munca in echipa.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local BORȘ CONSTANTIN



Contrasemnat,
Magdici Adriana, secretar

