

ROMÂNIA

ANEXA NR 1 LA HCL...../.....

JUDEȚUL OLT

Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Izbiceni

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1 Primaria Comunei Izbiceni este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Izbiceni privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului.

Art.2 - (1) Primarul, Viceprimarul, Secretarul orașului împreună cu Aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria Comunei Izbiceni, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Izbiceni, str. B-dul Mihai Viteazul nr.112.

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere

și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local .

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din oras, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oraș. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat “în serviciul acesteia”.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului Local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

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

(9) In exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul Local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.5 - (1) Secretarul Comunei Izbiceni este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat Primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.6-(1) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.7 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârilor Guvernului și ale Consiliului local .
(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.8 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Izbiceni este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art.9 Personalul care efectuează activități de cultură, gospodărire, PSI, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.10 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orașului Comunei Izbiceni .

Art.11 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni 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 conștiințozitate;
- 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 detin sau să abuzeze în vreun fel de această 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;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.12 (1) 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 in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art.13 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Izbiceni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) să faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria are calitatea de parte;

b) să dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

c) să dezvăluie informațiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 14 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) În activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 15 În exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

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

Art.16 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.17 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- d) subordonarea Șefului de birou față de Primar, Viceprimar, Secretar;
- e) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar, Șef birou financiar contabil taxe și impozite și registrul agricol;

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Izbiceni, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

Se stabilesc între biroul și compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Izbiceni și cele subordonate Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul Comunei Izbiceni (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului, sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Comunei

Izbiceni în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.18 (1) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IZBICENI

-BIROU FINANCIAR CONTABIL TAXE ȘI IMPOZITE ȘI REGISTRUL AGRICOL

-COMPARTIMENTUL SECRETAR

-COMPARTIMENT JURIDIC

-COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

-COMPARTIMENT CULTURĂ

-COMPARTIMENT PSI

-COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE

-ASISTENT COMUNITAR

-ȘOFER MICROBUZ

CAPITOLUL III – ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE BIROULUI ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IZBICENI

Art.19

19.1 BIROUL FINANCIAR CONTABIL TAXE ȘI IMPOZITE ȘI REGISTRUL AGRICOL

SECȚIUNEA CONTABILITATE

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara, Prefectura, Consiliul Judetean;
10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
11. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
12. Verifica si centralizeaza darile de seama ale serviciilor publice din subordine;
13. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
14. Verifica gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente în magazie;

15. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cecuri, foi de varsamant);

16. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;

17. Propune masuri de casare, imputare, etc.;

18. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;

19. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei Comunei Izbiceni;

20. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;

21. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;

22. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;

23. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria Comunei Izbiceni ;

24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice;

25. activitatii serviciului;

26. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local;

27. Colaboreaza cu diverse institutii; 28. Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura indeplinirea actiunilor corective emise;

29. Inregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile, intocmind balanta contabila lunara;

30. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;

31. Intocmeste dari de seama statistice; 32. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inainteaza organelor superioare;

33. Urmărește împreună cu Compartimentul Juridic executarea creantelor.

34. Efectuează prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;

35. Ține evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;

36. Ține evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;

37. Intocmeste fisele de salarii si opereaza in acestea toate modificarile survenite, tinand cu ajutorul lor evidenta tuturor drepturilor fiecarui salariat, dupa care se intocmesc statele de salarii. Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor;

38. Întocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;

39. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local

40. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;

41. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;

42. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara, Prefectura, consiliul judetean;

43. Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei;

44. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice Olt; Administratia Financiara OLT; Trezoreria Corabia

45. Întocmește planul de protecție civilă și planul principalelor activități de protecție civilă;

46 Verifică în permanență starea sistemului de înștiințare

SECȚIUNEA TAXE SI IMPOZITE

1.Alarmare;

2 .Activitatea de constatare, impunere, control persoane juridice;

3.Activitatea de urmarire si executare silita persoane fizice si juridice;

4. Activitatea - evidenta a veniturilor din amenzii

5. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.

6. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calcului dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc

7. Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane persoane juridice – impozit cladiri, impozit teren , impozit asupra

mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc

8. Întocmeste referate de compensari si restituii conform prevederilor legale in vigoare;

9. Gestioneaza dosare fiscale;

10. Preda documentele la arhiva institutiei;

11. Întocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)

11. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;

12. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale;

13. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;

14. Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestru asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;

15. Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare directorului Directiei si ordonatorului principal de credite;

16. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local,

17. Urmărește respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local personae fizice si juridice;
18. Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant;
19. Întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
20. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
21. Întocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
22. Întocmește și înaintează conducerii situatiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
23. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
24. Colaborează cu juristii institutiei la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
25. Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contraventionale, si a amenzilor diverse
26. Înregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice 24. În sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor
27. De identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.)

28. Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
29. Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
30. Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
31. Întocmește rapoarte privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
32. Ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
33. Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
34. Ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
35. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;
36. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și juridice;
37. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile; 36. Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
38. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
39. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
40. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.
41. Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare. ;

42. Delegare atribuții SEAP

43. Delegare privind emitere în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;

44. ridicare și depunere de numerar în baza foilor de varsamant și CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, bănci, etc.;

45. depunere la banca a documentelor de decontare;

46. ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;

47. ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare;

48. întocmirea registrului de casă având la bază documentele de încasare și plată;

49. depunerea la trezorerie a documentelor de decontare și preluarea extraselor;

50. întocmirea actelor de casă precum și arhivarea lor;

SECȚIUNEA REGISTRUL AGRICOL

Atribuții: 1. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;

2. Eliberează certificatele de producător agricol;

3. Eliberează adeverințele de teren pentru burse sociale;

4. Eliberează adeverințe din registrul agricol;

5. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

6. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

7. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, seful serviciului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul orașului și furnizează datele

necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;

8. Participa la audiențele ținute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

9. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;

10. Intocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității postului;

11. 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;

12. Eliberează copii după titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

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. Participa la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;

15. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;

16. Intocmește procese-verbale de punere în posesie;

17. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

18. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;

19. Ține evidența și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor postale de pe raza comunei;

20. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiе teren conform legilor fondului funciar;
21. Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;
22. In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
23. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
24. Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice în materie;

Art.20 COMPARTIMENTUL SECRETAR

- 1.Tine evidenta registrului de sigilii al institutiei;
2. Intocmeste si conduce evidenta tuturor documentelor prevazute de lege (register si liste electorale, carti de alegatori, etc.) si organizeaza actiunile ce revin autoritatilor publice locale pentru desfasurarea alegerilor presedintelui romaniei, parlamentului, autoritatilor judetene si locale, pentru recensamintele populatiei si a animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de copnsultare a populatiei;
3. Tine dispozitiile primarului, tine registru de evidenta a acestora, transmite dispozitiile, tine registrul de comunicari a acestora. Transmite dispozitiile in termen de 10 (zece) zile, catre Institutia Prefectului (conform Legii 215/2001); e. Tine registrul de comunicari a hotararilor Consiliului local;
4. Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii al Primariei comunei Izbiceni;
5. Intocmeste documentatiile necesare pentru numirea si eliberarea din functie a personalului a paratului de specialitate al primarului;
6. Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate ;

7. Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului de specialitate si a personalului din unitatile subordonate Consiliului Local;

8. Centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei, verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);

9. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;

10. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;

11. In colaborare cu , seful de birou si conducerea primariei, intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind Organigrama Primariei, Statul de functii, Planul de ocupare functiilor publice si Regulamentul de Organizare si Functionare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;

12. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Izbiceni;

12. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;

13. Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;

14. Controleaza respectarea disciplinei muncii; Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;

15. Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Izbiceni;

16. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din cadrul Primariei;

17. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate si ale unitatilor subordonate;

18. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Izbiceni si a serviciilor subordonate Consiliului Local si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
19. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ai primariei;
20. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
21. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;
22. Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;
23. Intocmeste Planul de ocupare a functiilor publice;
24. Face propuneri pentru perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
25. Comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfectionare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
26. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
27. Asigură întocmirea condicilor de prezență;
28. In colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
29. Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
30. Urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale salariatilor;

31. Tine evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
32. În urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;

33. Tine evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;

34. La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu al funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;

36. Intocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.

37. Solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;

38. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;

39. Se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;

40. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

41. Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;

42. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.

43. Intocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
44. Participă la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local ;
45. Intocmeste declaratia unica, in conformitate cu prevederile legale;
46. Intocmeste si depune raportarile privind numarul de personal si fondul de salarii, conform H.G nr.186/1995;
47. Verifică întreținerea adăposturilor de protecție civilă. Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii orașului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigura realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare. 2. Urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea unor cetățeni care s-au adresat organelor centrale ale administrației publice locale si Presedintiei Romaniei; 3. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
48. Intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;
49. Colaborareaza cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
50. Asigura îndeplinirea prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;
51. Organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;
52. Intocmeste rapoarte, statistici si situatii privind starea socio-economica a comunei Izbiceni;
53. Formulează strategii de dezvoltare a localității;

54. Întocmește și redactează anual Raportul Primarului comunei Izbiceni;
55. Intretine relatiile cu partenerii din tara si strainatate (primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate);
56. Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege.
57. Raspunde in scris solicitarilor adresate Primarului, prin adresa de e-mail si pe adresa postala a primariei
58. Clasează petițiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului;
59. Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora;
60. Trimite in termen de cinci zile de la inregistrare, petitiile gresit indreptate, autoritatilor sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie si instiinteaza petitionerul despre aceasta;
61. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Izbiceni;
62. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
63. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
64. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate; Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului;
65. Emite în baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;

66. Asigura pastrarea si conservarea în siguranță a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului;
67. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului;
68. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
69. Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate;
70. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
71. Emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza sectorului 4;
72. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
73. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
74. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
75. Colaborează pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

76. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

77. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;

78. Colaborează pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

79. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

80. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;

81. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;

82. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 23. Ia in evidenta cererile persoanelor care beneficiaza de prevederile Legii nr.42/1990, Legii nr.44/1994 si Legii nr.15/2003, urmand sa fie analizate in functie de disponibilitatile de teren sau in vederea acordarii de despagubiri;

83 Responsabil registru agricol

84 Înregistrează într-un registru special contractile de arenda

Art .21 COMPARTIMENTUL JURIDIC

1. Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor jurisdictionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmarire si cercetare penala cat si in fata notarilor publici;
2. Formuleaza actiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare, etc;
3. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale comunei;
4. Legalizeaza si investesc cu formula executorie hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;
5. Transmit hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre compartimentele /biroul din cadrul institutiei, pentru ducerea la îndeplinire a acestora;
6. Tin evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
7. Asigură publicitatea, prin afisare, a hotărârilor judecătoresti înaintate de către instanțe pentru citarea unor persoane a căror adresă este necunoscută;
8. Formuleaza, in termen, raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor;
9. Colaboreaza cu toate compartimentele /birourile Primariei pe probleme specifice activitatii serviciului;
10. Colaboreaza cu alte organe si autoritati;
11. Îndeplinește atribuții de consilier de etică
12. Aplicarea legii nr.10/2001 si a legilor funciare;
13. Întocmeste, redactează, încheie si vizează pentru legalitate contracte;
14. Acordă asistență , consultant salariaților

15. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
16. Asigura consultata juridica pentru toate compartimentele/birourile institutiei;
17. Concepe contracte, acte adiționale, formulează opinii de legalitate la diferite situatii juridice, etc.
18. Asigură cadrul legislativ cu privire la întocmirea contractelor;
19. Avizează contractele, supuse spre analiză, din punct de vedere juridic;
20. Intocmirea actelor cu caracter juridic, precum si asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției in vederea elaborarii si punerii in executare a acestora.
21. Înaintează către instanța de judecată competentă, spre soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție si urmăreste soluționarea lor.
22. Formulează în termen raspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată in funcție de calitatea procesuală a acestora
23. Arhivarea documentelor
24. Elaboreaza planul anual al achizițiilor publice;
25. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisă, licitație restransă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
26. Stabilirea criteriilor de atribuire, a fișei de date și a caietelor de sarcini, verificarea tuturor documentelor depuse de operatorii economici in vederea atribuirii contractului de achizitie publica, elaborarea si incheierea contractului de achizitie publica, corespondenta intre operatorii economic participanti la procedurile de licitatie si autoritatea contractanta.

27. Transmite spre publicare in Monitrul Oficial al Romaniei anunturile de intentie, de participare si de atribuirea contractului de achizitie publica;
28. Transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii și raspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
29. Elaborarea documentațiilor de atribuire și aplicarea procedurilor de atribuire;
30. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: liberă concurenta, eficiența utilizării fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;

Art. 22 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Exerciți atribuțiile de asistentă socială în cadrul Primăriei Com. Izbiceni, asigură aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, HGR nr.1099/2001 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, OUG nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea nr.17/2000 privind asistentă socială a persoanelor vârstnice, precum și alte atribuții stabilite de normative speciale; Exerciți atribuțiile de asistentă socială, care constituie în protejarea persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială;
2. întocmește, numerotează, siglează și înregistrează în registrul general, registrul special de evidență a cererilor de acordare a ajutorului social;
3. primește, verifică și înregistrează cererile de acordare a ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuinței, declarația și actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie, în condițiile legii;
4. întocmește fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuințelor, pe baza actelor doveditoare privind

veniturile membrilor de familie si anchetele sociale desfasurate la domiciliul solicitantului, pe care le prezinta pentru aplicarea vizei de control financiar preventiv;

5. urmareste modificarile intervenite privind veniturile si numarul membrilor familiei beneficiare de ajutor social, activitati sau lucrari de interes public si prezentarea adeverintei eliberata de A.J.O.F.M. Olt, din 6 in 6 luni;

6. intocmeste pana la data de 5 ale lunii urmatoare, referate privind stabilirea , modificarea, recalcularea, suspendarea, incetarea dreptului si platii ajutorului social, precum si ajutorului pentru incalzirea locuintei, dupa caz, in vederea emiterii dispozitiilor aferente;

7. asigura intocmirea comunicarii, catre persoanele beneficiare de ajutor social, cu privire la stabilirea , modificarea, recalcularea, suspendarea, incetarea dreptului si platii ajutorului social, precum si ajutorului pentru incalzirea locuintei, potrivit dispozitiilor emise de primar;

8. intocmeste pana la data de 10 ale lunii urmatoare, Raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001 si Situatiile cu persoanele adulte din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata contributiei sociale se asigura de la bugetul de stat, pe luna anterioara, pe care le inainteaza AJPIS OLT;

9. intocmeste, numeroteaza, sigleaza si inregistreaza in registrul general, Registrul special de evidenta a cererilor de acordare a alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

10. primeste, verifica si inregistreaza cererile de acordare a alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, actele doveditoare privind componenta si veniturile membrilor de familie, in conditiile legii;

11. urmareste modificarile intervenite privind veniturile si numarul membrilor familiei beneficiare si prezentarea dovezii frecventarii cursurilor de catre copii de varsta scolara, din 6 in 6 luni;

12. intocmeste pana la data de 1 ale lunii urmatoare, referate privind stabilirea, modificarea, incetarea dreptului si platii alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, in vederea emiterii dispozitiilor aferente de catre primar;
13. asigura intocmirea comunicarii catre persoanele beneficiare cu privire la stabilirea, modificarea, incetarea dreptului si platii alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, potrivit dispozitiilor emise de catre primar;
14. inainteaza la AJPIS OLT pana la data de 5 ale lunii urmatoare, Dispozitia emisa de primar privind stabilirea, modificarea, incetarea dreptului si platii alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, insotita de cererea solicitantului, pentru luna anterioara, pe baza de borderou;
15. primeste, verifica si inregistreaza, potrivit legii, cererile si actele doveditoare, privind acordarea alocatiei pentru copiii nou nascuti;
16. intocmeste dosarele și primește cererile de alocatiei pentru copii nou-nascuti;
17. inainteaza inainteaza la AJPIS OLT pana la data de 5 ale lunii urmatoare, Dispozitia emisa de catre Primar privind acordarea dreptului la alocatia pentru copiii nou nascuti, pentru luna anterioara, pe baza de borderou;
18. primeste, verifica si inregistreaza, potrivit legii, cererile si actele doveditoare privind acordarea alocatiei de stat pentru copii si le inainteaza la AJPIS OLT pana la data de 5 ale lunii urmatoare, pentru luna anterioara, pe baza de borderou;
19. monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, precum si modul de respectare a drepturilor copilului, asigurand sintetizarea datelor relevante;
20. identifica, evalueaza si elaboreaza documentatia pentru situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii, in conditiile legii;

21. asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile;
22. viziteaza periodic la domiciliu, familiile si copii care beneficiaza de servicii si prestatii;
23. colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate;
24. colaborează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil si registru agricol;
25. răspunde la adresele solicitate;
26. întocmește anchete sociale la solicitarea DGASPC OLT și Instanțe de judecată;

Art.23 COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE

1. colecteaza gunoiul de la agenții economici aflați sub contracte;
- 2 colecteaza deseurile menajere depozitate de beneficiari in pubele si faciliteaza manipularea, incarcarea și transportul la punctele de colectare, respectand normele de protectia muncii;
3. verifica si notifica cetatenii cu privire la indeplinirea obligatiilor de plata a taxelor aferente ;
4. sa stabileasca, sa realizeze si sa respecte cu strictete, impreuna cu membrii echipei, un program complet si eficient de colectare a deseurilor menajere de la cetățeni;
- 5.Să participe la acțiunea de cărățenie a obiectivelor aflate în domeniul public și privat al comunei Izbiceni(cimitir, școală , cămin cultural, clubul elevilor , muzeu, Piață industrială , Piață agroalimentată, Târg de animale)

6. sa execute operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii; - sa comunice imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment neprevazut in care este implicat;

SECTIUNEA GUARD

- 1.curatenia localului , a curtii;
- 2.ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- 3.indeplineste si functia de curierat;
- 4.efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- 5.curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensilefolosite numai in aceste locuri;
- 6.efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- 7.transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- 8.verifica zilnic(dimineata la venire, seara la plecare)inventarul din spatiul primariei ;
- 9.mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
- 10.la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- 11 este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- 12.supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- 13.aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- 14.solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;

Art.24 COMPARTIMENT PSI

1.Asigură permanenta în caz de incendii

Art. 25 COMPARTIMENT CULTURĂ

1. colecționează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de cultură, informare la nivelul comunității locale;
2. completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer, donații, legate, sponsorizări și alte surse;
3. asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulațiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
4. elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
5. asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
7. efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
8. organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație și de comunicare a colecțiilor;
9. concepe și elaborează rapoartele de activitate;
10. colaborează cu școlile sau alte instituții de cultură și parteneri pentru organizarea activităților educative și culturale ale bibliotecii;
11. stabilește organizarea spațiului bibliotecii, inclusiv localizarea și aranjarea cărților și celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referință și de lucru;

12. selectează documentele de bibliotecă obținute prin donație și stabilește valorile de intrare în gestiune, corelate cu prețurile practicate pe piața internă;
13. întocmește notele de fundamentare necesare pentru obținerea unor aprobări prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;
14. întocmește programul anual de activitate al căminului cultural , muzeului și al bibliotecii, precum și programul aniversărilor și comemorărilor culturale;
15. întocmește rapoarte și dări de seamă asupra activității bibliotecii;
16. caută colaboratori și parteneri ai activităților educaționale și culturale și întocmește parteneriate de colaborare cu alte instituții;
17. organizează activitățile culturale
18. efectuează lucrările de descriere a publicațiilor;
19. inventariază publicațiile nou primite;
20. organizează și participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
21. Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte
22. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific;
23. Coordonarea activității caselor de cultură din comună
24. Coordonarea activității ansamblului folcloric Hora
25. Redactează programul de lucru la muzeu.
26. Efectuează activități de promovarea a muzeului

Art.26 ASISTENT COMUNITAR

1. asistentul sanitar comunitar, trebuie sa identifice problemele de sanatate ale romilor si ale celorlalte categorii defavorizate, sa le aduca in atentia cadrelor medicale si trebuie sa viziteze periodic comunitatea, pentru a monitoriza cazurile de îmbolnavire si a informa autoritatile sanitare despre eventualele schimbari care se produc;
2. cultiva increderea reciproca dintre autoritatile publice locale si comunitatea din care face parte
3. faciliteaza comunicarea dintre membrii comunitatii si personalul medico-sanitar;
4. catagrafiază gravidele si lauzele in vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica acestora necesitatea si importanta efectuării acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitandu-le comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
5. catagrafiază populatia infantila a comunitatii și explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;
6. promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;
7. urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
8. sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuării imunizarilor in cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta intre 0 – 7 ani;
9. explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
10. explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza in cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;

11. faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
12. mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;
13. participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;
14. la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);
15. insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);
16. semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite in cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);
17. semnaleaza in scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la servicii de asistenta medicala primara:
18. semnaleaza in scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la servicii de asistenta medicala primara:

Art .27 ȘOFER MICROBUZ

1. Este obligat să se prezinte la program la ora fixate în tinută obligatorie
- 2.Să păstreze certificatul de înmatriculare , licenta de execuție și copia licenței de transport, precum și celelalte acte în condiții corespunzătoare pe care le prezintă la cerere organelor de control
- 3.Nu conduce autovehiculul sub influența alcoolului, drogurilor , medicamentelor sau când este oboist
- 4.Respectă strict intinerarul iar numărul elevilor nu poate depășii numărul locurilor
- 5.Verifică starea autovehiculului atât la plecare cât și la sosire
- 6.Răspunde de integritatea , întreținerea și exploatarea autovehiculului aflat în dotare
- 7.Șoferul răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate din vina sa
- 8.La sosire predă foaia de parcurs șefului să direct.
- 9.Se subordonează viceprimarului și directorului școală.

Art.28 (1) Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasarile in teren in timpul programului de lucru, efectuate, vor fi consemnate in registrul aflat la poarta principala a institutiei. (2)

Personalul care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior. (3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și a Legii nr.188/1999 mofidicată și completată privind statutul funcționarilor publici.

Art.29 Corespondența venită din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură-Relații cu publicul - Secretar - Primar –Compartiment în cauză.

Art. 30 (1)În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. (2)Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă. (3)Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. (4)Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 31 (1)Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. (2)Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 32 (1)Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; c) stabilirea remunerației; d) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale; f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale; h) promovarea profesională; i) aplicarea măsurilor disciplinare; j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

Art. 33(1)Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.
(2)Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violentă .

Art.34 Toate compartimentele au obligația să trimită Serviciului de informare și relații publice, turism și transporturi informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;

Art.35 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.36 Directorii executivi, Șefii de servicii și birouri, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art.37 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art.38 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al comunei Izbiceni nr. _____/_____