

JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL ISALNITA

HOTĂRÂRE NR. 35/2019

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Isalnita**

Consiliul Local al comunei Isalnita, județul Dolj, întrunit în ședința ordinară din 30.05.2018 ,ora 12.00 ;

Având în vedere :

- referatul secretarului UAT Isalnita prin care se propune aprobarea R.O.F. al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Isalnita,
 - prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
 - prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
 - avizele favorabile ale comisiilor de specialitate,
- În temeiul art. 36 alin. 2 lit. a) , art. 45, alin.(1) și art. 115, lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Isalnita, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data emiterii prezentei încetează efectele hotărârii consiliului local nr. 23/28.02.2018, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Isalnita.

Art. 3. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Isalnita.

Art. 4. Prin grija secretarului comunei Isalnita prezenta hotărâre se comunică către: Instituția Prefectului Judetului Dolj, Primarul comunei Isalnita, Compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Isalnita.


PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DASCALU ION

Data: 30.05.2018

SECRETAR,
CONTRASEMNEAZĂ
Badea Mariana Ramona





REGULAMENT PE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
PRIMĂRIEI COMUNEI ISALNITA
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei comunei Isalnița a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora se desfășoară activitatea specifică.

Art.2

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

Art.3

Administrația publică a comunei Isalnița se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Isalnița, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Isalnița ca autoritate executivă, alese conform legii.

Art.5

Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6

Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7

Consiliul local al comunei Isalnița, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.8

Autoritățile administrației publice locale ale comunei Isalnița au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.9



Consiliul local are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(1) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei Isalnița;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(2) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

- a) aproba statutul comunei precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- b) aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

(3) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

- a) aproba, la propunerea primarului, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) aproba, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- c) stabilește și aproba impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- d) aproba, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- e) aproba strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- f) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(4) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

- a) hotărăște darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- b) hotărăște vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, în condițiile legii;
- c) avizează sau aproba, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale comunei Isalnița;
- d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de obiective de interes public local.

(6) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local: asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educația;



2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege.

Consiliul local hotărăște:

- a) acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
- b) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- c) poate solicita informații și rapoarte de la primar, viceprimar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- d) aproba construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilitatilor locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa;
- e) poate solicita informații și rapoarte specifice de la primar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(7) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

- a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei Ișalnița cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.



(8) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice romane sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit.

(9) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art.10

(1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt: .

- consiliul local ca autoritate deliberativă;
- primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art. 11

(1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Isalnita se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Isalnita se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Isalnita.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

- a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);
- b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12

Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Isalnita.

Art.13

Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Isalnita, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.14

(1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate ai Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.15

(1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Isalnita este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.



Art.16

(1) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

(2) În structura Primăriei comunei Isalnița se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) funcții alese - primarul, ales prin vot direct și viceprimarul ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) funcționari publici de conducere - secretarul comunei, numit prin concurs, în condițiile legii;
- c) funcționari publici de execuție - numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) personal contractual - angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.17 Intreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primarul comunei Isalnița.

Art.18

(1) Primaria comunei Isalnița, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) serviciul public comunitar local de evidența persoanelor
- e) serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- f) compartiment agricol și evidența fondului funciar
- g) compartiment contabilitate
- h) compartiment impozite și taxe locale
- i) compartiment de deservire;
- j) compartiment cultura;
- k) compartiment asistența socială
- l) compartiment resurse umane și protecția muncii
- m) compartiment IT și achiziții publice
- n) compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
- o) compartiment poliție locală
- p) consilier primar
- r) implementare fonduri europene
- s) compartiment asistența medicală comunitară

Art.19

Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.20

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:



- a) asigura organizarea activitatii structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigura instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fiselor de post;
- d) au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

Art.21

Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar și viceprimar, după caz.

Art.22

- (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.
- (2) Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

CAPITOLUL III -PATRIMONIUL

Art.23 Patrimoniul comunei Isalnita este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial

Art.24

Comuna Isalnita, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.25

Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.



Art.26

Consiliul local al comunei Isalnita hotărăște ca bunurile ce aparțin omenului public sau privat de interes local sa fie date în administrarea regiilor autonome și institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condițiile legii.

Art.27

Consiliul local hotărăște cu privire la cumpararea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, avand obligația inventarierii acestora.

Art.28

Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

CAPITOLUL IV - BUGETUL si ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.29

Bugetul comunei Isalnita se administreaza în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.30

Bugetul comunei Isalnita se elaboreaza, se aproba și se executa în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art.31

Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.32

Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Isalnita, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale pe care le-a înființat și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.33

Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Isalnita, în limitele și condițiile legii.

Art.34

Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autoritarilor administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.35

Primarul comunei Isalnita întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V - ATRIBUȚII, COMPETENTE, RESPONSABILITĂȚI

Primarul Comunei Isalnita, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:



- 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;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
1. Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.
 2. Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor consiliului local al Comunei **Isalnița**; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor Consiliului Judetean Dolj, in conditiile legii.
 3. În temeiul art. 63 lit. a), 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. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.
 4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. b), primarul:
 - a) prezintă consiliului local al Comunei Isalnița, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local al Comunei Isalnița.
 5. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. c), primarul:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local al Comunei Isalnița;
 - c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
 6. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63 lit. d), primarul:
 - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d),
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale Isalnița;
 - 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;

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.

7. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean Dolj..

8. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local al Comunei Isalnița, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

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

În această calitate, primarul poate solicita prefectului județului Dolj, 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.

10. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

11. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

13. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

14. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin Legea nr. 215/2001 vor fi exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local al Comunei Isalnița cu votul secret al majorității consilierilor locali în funcție, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar pe perioada exercitării funcției.

15. În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.



Viceprimarul Comunei Isalnita, conform Legii nr. 215/2001 are urmatoarele atribuții:

1. Viceprimarul este ales de Consiliul local al Comunei Isalnita cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul acestora, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-si statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.
2. Este subordonat primarului Comunei Isalnita si inlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.
3. Intocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate..
4. Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

Secretarul Comunei Isalnita, conform Legii nr. 215/2001 are urmatoarele atribuții:

1. Secretarul Comunei Isalnita este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative.
2. Secretarul se bucura de stabilitate in functie.
3. Este subordonat primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către primar.
4. Participa in mod obligatoriu la sedintele Consiliului Local Isalnita.
5. Efectueaza lucrarile necesare pregatirii sedintelor Consiliului Local Isalnita.
6. Asigura primirea si inregistrarea proiectelor de hotariri.
7. Verifica existenta expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate.
8. Verifica existenta expertizelor, documentatiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate precum si a altor documente prevazute de lege pentru promovarea proiectului de hotarire.
9. Respecta cerintele formale si procedurale de elaborare a proiectelor de hotariri.
10. Intocmeste ordinea de zi a sedintei pe baza proiectelor de hotariri inregistrate, initiate de primar sau/si de consilieri.
11. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local Isalnita si primar,precum si intre acestia si prefect;
12. Asigura convocarea consilierilor locali.
13. Tine evidenta solicitarilor, recomandarilor, intrebarilor si interpelarilor consilierilor si le comunica in scris compartimentelor de specialitate pe baza repartizarilor efectuate de primar, anuntind totodata, termenul de predare a raspunsurilor scrise.
14. Intocmeste hotaririle consiliului local, asumindu-si raspunderea pentru legalitatea acestora si contrasemnând hotaririle pe care le considera legale.
14. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local Isalnita.
15. Organizează arhiva și evidența statistică a dispozițiilor primarului.
16. Efectueza comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, in termen de cel mult 10 zile, daca alte prevederi legale nu prevad altfel.
17. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozițiilor cu caracter normativ, prin publicarea acestora pe site-ul propriu.
18. Tine evidenta declaratiilor de avere si interese ale functionarilor publici si ale consilierilor locali.



Alte atribuții stabilite prin legi speciale sau alte acte normative

1. Coordonează rezolvarea corespondenței în termenul legal, alta decât cea privind petitiile .
2. Raspunde pentru legalitatea emiterii autorizațiilor de funcționare a unor activități economice de către persoane fizice.
3. Exerciți atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei locale.
4. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol, conform Ordinului nr.734/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.
5. Coordonează activitățile legate de Legea nr. 544 / 2001, privind accesul la informații de interes public.
- 6.Coordonează activitatea de soluționare a petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. 27/2002.
- 6.In domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale, își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.
7. Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normative.
8. Îndeplinește și alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea instituției
9. Exerciți toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale consiliului local Ișalnița, dispoziții ale primarului
- 10.Studiază permanent legislația în vigoare și informează primarul în legătură cu principalele acte normative specifice administrației publice;

V.1 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

V.1.1 - Evidență Persoanei

Art.36.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, are în principal următoarele atribuții:

- întocmește situațiile statistice lunare și trimestriale precum și situația pe linie de stare civilă și a minorilor existenți în unitățile de ocrotire socială;
- deservește populația în regim de ghișeu, prelucrarea datelor și preluarea actelor necesare, în vederea eliberării cărții de identitate, a pașaportului, a permisului de conducere și a certificatului de înmatriculare al autovehiculului;
- efectuează verificări în cazul persoanelor care au actul de identitate expirat și sunt urmărite lunar;
- colaborează cu delegații de stare civilă de la Primăriile arondate pentru clarificarea situațiilor pe linie de stare civilă; solicită verificări în cazul persoanelor fără certificat de naștere;
- colaborează cu Judecătoria pentru finalizarea dosarelor aflate în lucru pe linie de stare civilă, rectificarea, anularea sau înregistrarea tardivă a persoanelor;
- participă la acțiuni și controale împreună cu organele de poliție pentru depistarea persoanelor cu actul de identitate expirat și punerea lor în legalitate;
- efectuează verificări solicitate de lucrătorii de poliție din țară și din județ;
- introducerea în baza de date a tuturor comunicărilor de naștere primite precum și a vizelor de reședință efectuate în cadrul serviciului, a cărților de identitate provizorii eliberate;



- efectuează mențiunile trimise de Ministerul de Externe- Direcția Relații Consulare, pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate;
- întocmește loturi de CI și pașapoarte pe suport magnetic;
- arhivarea documentelor

V.1.2 — Starea civila

Art.37.

(1) Atribuțiile de stare civilă sunt îndeplinite de către secretarul comunei Isalnita, desemnat . prin dispoziția primarului, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civila în registrele de naștere, căsătorie, deces și elibereaza certificate de stare civila.
2. Asigura oficierea căsătoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege.
3. Elibereaza, la cerere persoanelor îndreptatite, duplicatele certificatelor de stare civila.
4. Intocmește, dupa actele de stare civila, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le înainteaza lunar Direcției Județene de Statistica Dolj.
5. Inainteaza lunar la Serviciul de Evidență a Persoanelor Dolj, buletinele de identitate ale decedaților înregistrat! în luna anterioara.
6. Inainteaza lunar la Comandamentul Militar Județean Dolj, livretele militare ale decedaților care aveau obligații militare.
7. Opereaza pe actele de stare civila, schimbările intervenite în starea civila a persoanelor potrivit sentintelor judecătorești ramase definitive, cu privire la:
 - * stabilirea filiației;
 - * tagada paternitatii;
 - * declararea judecatoreasca a morții;
 - * adopția;
 - * desfacerea adopției;
 - * divorțul;
 - * încuviințarea purtării numelui;
 - * rectificarea sau completarea actelor de stare civila;
 - * schimbarea numelui pe cale administrativa.
8. Comunica organelor prevăzute de lege (din administrația publică) orice modificare survenita în starea civila a persoanelor, întocmind și înaintând mențiunile prevăzute de lege.
9. Intocmește documentația și asigura transcrierea în registrele de stare civila românești a actelor sau certificatelor de stare civila întocmite în strainatate.
10. Opereaza mențiunile de stare civila pentru fapte de stare civila produse în strainatate cu aprobarea Direcției Evidenta Populației.
11. Din oficiu, promoveaza în instanta acțiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civila.
12. Intocmesteși înainteaza Politiei comunei Isalnita comunicările de modificări, potrivit reglementarilor în materie.
13. Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civila și înainteaza dupa completare registrele de stare civila, ex. II, la Direcția de Evidență a Persoanelor Dolj.



14. Stabilește necesarul de registre și certificate de stare civilă și a celorlalte imprimări utilizate în activitatea de stare civilă.
15. Asigura reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute, distruse total sau parțial.
16. Primește și verifică documentația pentru acordarea livretelor de familie.
17. Gestionează, completează și eliberează livretele de familie tinerilor casătoriți la încheierea căsătoriei și familiilor care au în întreținere mai mult de doi copii.
18. Inregistrează și arhivează cererile pe baza cărora s-au eliberat livretele de familie.
19. Actualizează datele în livretul de familie la cererea persoanei interesate în urma modificărilor intervenite în statutul civil al acesteia sau în componenta familiei.
20. Ține evidența livretelor de familie în registre speciale cu termen de păstrare permanent.
21. Constata contravențiile și aplică sancțiunile în cazul nerespectării obligațiilor ce revin titularilor de livrete conform art. 11 din H.G. nr. 495/1997.
22. Asigura conservarea, evidența și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie.
23. Eliberează duplicate ale livretelor de familie în caz de pierdere, furt sau distrugere.
24. Ține evidența și arhivează livretele anulate conform H.G. nr. 495/1997.
25. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.
26. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Stare civilă exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului
27. Inregistrează cererile de divorț ale soților care sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați, ofițerul de stare civilă ori notarul public de la locul căsătoriei sau al ultimei locuințe comune al soților, eliberându-le un certificat de divorț, potrivit legii.
28. Actualizează listele electorale permanente ori de câte ori este necesar.
29. Colaborează cu următoarele instituții:
 - * Instituția Prefectului Județului Dolj
 - * Consiliul Județean Dolj
 - * Serviciul Public de Evidența a Persoanelor Dolj
 - * Inspectoratul Județean de Poliție Dolj
 - * Instanțe judecătorești
 - * Parchetul de pe lângă Judecătoria Dolj
 - * Poliția comunei Ișalnița
 - * Centrul Militar al județului Dolj
 - * Direcția Județeană de Statistică Dolj
 - * Direcția Sanitară Dolj

V.2 Compartimentul Asistența Socială

Art.38.

1. - Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare *Compartiment*, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.



2. - În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

3. - (1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate



privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

4. - (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;



d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

5 - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

6. - (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile

**COMUNA IȘALNIȚA**

CIF 4553283

STR. ALEXANDRU IOAN CUZA, NR.1,

COMUNA ISALNITA, JUDEȚUL DOLJ

COD 207340

TEL./FAX 0251/ 448 635 / TEL. 0251/ 448 004



de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.



(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Art. 7. - (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului - cadru.

(3) Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

8. - (1) Structura de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului este următoarea:

a) persoana/persoanele responsabilă/responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;



b) persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;

c) persoana cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, după caz.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorității administrației publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

a) realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;

b) realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar.

(3) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartiment, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(4) Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

V.3 - SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTA

Art.39

Activitatea serviciului pentru situații de urgență este realizată de către un inspector, personal contractual precum și cu personal pe bază de contracte de voluntariat. Serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.

Organigrama și numărul de personal sunt cele prevăzute în regulamentul propriu de organizare și funcționare a serviciului, aprobat de consiliul local.

Art.40

Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

a) desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;

c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.

Art.41

Atribuțiile compartimentului (specialiștilor) de prevenire:

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) propun includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;



- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) răspund de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Art.42

Atribuțiile formațiilor de intervenție:

1. Atribuțiile grupelor de intervenție pentru stingerea incendiilor:

- a) alertarea pentru intervenție;
 - b) deplasarea la locul intervenției.
2. Intrarea în acțiune a forțelor concentrate:
- a) amplasarea mijloacelor și realizarea dispozitivului preliminar;
 - b) recunoașterea, analiza situației, luarea hotărârii și darea ordinului de intervenție;
 - c) evacuarea, salvarea și/sau protejarea persoanelor, animalelor și bunurilor;
 - d) localizarea incendiului;
 - e) stingerea incendiului;
 - f) înlăturarea efectelor negative ale incendiului;
 - g) stabilirea cauzei producerii incendiului și condițiilor care au favorizat dezvoltarea și propagarea acestuia;
 - h) întocmirea procesului-verbal de intervenție și de evaluare a costurilor intervenției;
 - i) retragerea forțelor și mijloacelor;
 - j) restabilirea capacității de intervenție.
3. Atribuțiile grupelor de intervenție și a echipelor specializate pe linie de protecție civilă:
- a) serviciul de alertă;
 - b) evacuare;
 - c) punerea la dispoziție și organizarea de adăposturi;
 - d) salvarea, servicii sanitare, inclusiv prim ajutor și asistență religioasă;
 - e) reperarea și semnalizarea zonelor periculoase;
 - f) decontaminarea și alte măsuri de protecție analoage;
 - g) adăpostirea și aprovizionarea de urgență;
 - h) ajutor în caz de urgență pentru restabilirea și menținerea ordinii în zonele sinistrate;
 - i) restabilirea de urgență a serviciilor indispensabile de utilitate publică; j) servicii funerare de urgență;
 - k) ajutor de ocrotire a bunurilor esențiale pentru supraviețuire; l) activități complementare necesare îndeplinirii oricăruia din sarcinile menționate mai sus cuprinzând planificarea și organizare, dar care nu se limitează la acestea.

Art.43

Șeful de serviciu i se subordonează întreg personalul serviciului și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul serviciului, execută instruirea metodică a șefilor formațiilor de intervenție;



b) organizeaza activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfasoara grupa sau compartimentul, dupa caz, în care scop:

- * pregătește personalul care executa activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetatenesti;
- * controleaza personal modul de respectare a normelor de p.s.i. și de dotare și actioneaza pentru inlaturarea operativa a oricărui incalcare;
- * desfasoara activitati instructiv - educative în rândul cetatenilor;
- * participa la realizarea instructajului introductive general al personalului cese incadreaza în munca și sprijină pe șefii formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de munca;
- * face propuneri consiliului local cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;

c) organizeaza interventia serviciului - formației de interventie, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și inlaturarea efectelor negative ale calamitatilor naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor. în care scop:

- * întocmește cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfasurare și conducere a activitatii SVSU privind interventia formației;
- * organizeaza zilnic interventia formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completa a grupelor;
- * pregătește personalul formației pentru interventie prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cat și în cooperare cu alte servicii;
- * controleaza și ia masuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protectie și instalatiile de alarmare și de stingere sa fie în permanenta stare de utilizare;
- * organizeaza alarmarea în caz de incendiu, explozii a SVSU vecine cu care este stabilita cooperarea;
- * conduce formația în acțiunile de interventie pentru stingerea incendiilor și inlaturarea efectelor calamitatilor naturale și catastrofelor;
- * urmărește asigurarea permanentei la sediul serviciului a șoferilor în cazul dotării localitatilor cu mașini;
- * face propuneri privind imbunatatirea continua a incadrarii serviciului cu personal angajat și voluntari;

d) asigura respectarea intocmai a programului zilnic a personalului angajat, atat în timpul saptamanii cât și în zilele de repaus și de sărbători legale;

e) înlocuiește și actualizeaza documentele operative ale serviciului, asigura pastrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului, asigura ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului serviciului.

Art.44

(1) Compartimentul de prevenire se subordonează șefului serviciului și poate fi prin cumul șeful formației de interventie, salvare și prim ajutor din satul pe care il deserveste.

(2) Are urmatoarele obligații suplimentare fata de cele ale șefului de grupa:

a) desfasoara activitatea de control asupra respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor la unitatile apartinătoare domeniului public al statului din localitatea de competenta (in special scoli, grădinițe, cămin cultural, biserici etc) și verifica activitatea pe aceasta linie desfasurata de pompierii civili din grupa la gospodăriile cetatenilor;



- b) desfasoara activitatea de control asupra respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor la agenții economici care au contract de prevenirea și stingerea incendiilor încheiat cu SVSU;
- c) executa intruirea periodica pe linie p.s.i. a personalului din societatile care au prevăzut astfel de contract cu SPVSU (in cazul în care posedă atestatul de calificare - cadru tehnic PSI);
- d) in cooperare cu organele abilitate verifica la fata locului solicitările cetatenilor privitoare la încălcările pe linie PSI a legislației în vigoare și ia masuri pentru inlaturarea pe loc a neajunsurilor constatate;
- e) îndeplinește orice alte sarcini legate de atribuțiile serviciului stabilite de șeful acestuia, dintre care: incarcarea aparatelor stingatoare, supravegherea (dispecerat, post telefonic), executarea de activitati pentru prevenirea incendiilor.

Art.45 Serviciul voluntar pentru situații de urgență cooperează pe bază de reciprocitate cu serviciile private pentru situații de urgență din sectorul de competență și cu cele voluntare cu care au încheiat contracte/convenții de intervenție sau după caz cu serviciile de urgență profesioniste.

Art.46

- (1) Administrația publică locală va prevedea distinct în proiectul bugetului propriu resursele financiare necesare în vederea organizării, înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciul voluntar și va exercita controlul folosirii acestora conform atribuțiilor legale.
- (2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente activității Comitetului local pentru situatii de urgent se asigura din bugetul local prin funcțiile de sprijin, întocmite in acest sens.
- (3) Resursele bugetare prevăzute la alin. (2) se completează cu venituri extrabugetare, donații, sponsorizări și alte surse potrivit legii.

Art.47

Prevederile privind organizarea și funcționarea Comitetului local pentru situații de urgență se completează cu prevederile din regulamentul propriu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și cele rezultate din actele normative în vigoare.

V.4 - COMPARTIMENTUL AGRICOL SI EVIDENTA FONDULUI FUNCJAR

Art. 48 Atribuțiile compartimentului agent agricol sunt următoarele:

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât și electronic, pe cele 4 tipuri de registre agricole, conform normelor de completare a registrului agricol;
- completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole;
- întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii;
- popularizează, sub îndrumarea secretarului comunei, actele normative referitoare la acest domeniu;
- întocmește dovezi, adevărințe privind datele din registrele agricole, constituind starea material în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi;
- asigura implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol;



- înregistrează în registrul special contractele de arendare pe societăți înființate în baza Legii nr. 36/1992, instituții publice, agenți economici, unități de cult etc;
- îndeplinește alte atribuții date de conducătorul unității prin dispoziție.

In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- **Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Dolj**
- **Agencia de Plați și Intervenții in Agricultură**

Art.49

Atribuțiile de fond funciar sunt următoarele:

- a) asigură punerea în posesie a terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar;
- b) întocmește tabelele de punere în posesie și procesele verbale privind punerea în posesie precum și orice alte acte necesare pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- c) înaintea documentele întocmite potrivit legilor fondului funciar în vederea întocmirii titlurilor de proprietate, organelor competente;
- d) primește și distribuie persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate, încasând taxele prevăzute de lege;
- e) primește spre rezolvare cererile privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor și asigură soluționarea acestora conform prevederilor legale;
- f) gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Isalnita;
- g) colaborează cu secretarul comunei referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primaria comunei Isalnita;
- h) organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Isalnita;
- i) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
- j) rezolvă corespondența privind activitatea serviciului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților;
- k) rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- l) constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate și le înaintea primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- m) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local,
- n) face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei;
- o) întocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintea primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre;
- p) prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz;
- q) întocmește contractele de arendare pentru terenurile arabile din domeniul privat, ține evidența acestora și verifică modul de realizare, încasare a drepturilor stabilite în contract;



- r) întocmește dosarele de despăgubiri foștilor proprietari, le înaintează Instituției Prefectului Județului Dolj, respectiv Comisiei Județene de Fond Funciar și depunerea acestora la A.D.S.;
- s) eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe ha;
- t) întocmește documentația privind utilizarea islazului și pășunii administrată de Consiliul local în vederea acordării subvenției;
- u) exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, inspectorul de fond funciar colaborează cu următoarele instituții:

- * **Instituția Prefectului Județului Dolj;**
- * **Consiliul județean Dolj;**
- * **Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj;**
- * **Instituii de proiectare-cercetare în domeniu;**
- * **Direcția Agricolă a Județului Dolj;**
- * **Agenția Doemniilor Statului;**
- * **APIA**

V.5 - COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.50

(1) Compartimentul financiar-contabil și achiziții publice este alcatuit dintr-un inspector cu atribuții de contabil, doi consilieri cu atribuții de contabili, relații cu trezoreria statului, investiții, etc.

Atribuțiile compartimentului contabilitate sunt:

- a) asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Isalnița și pentru instituțiile aflate în subordine Consiliului local;
- b) asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- c) asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- d) asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură etc.;
- e) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- f) centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor;
- g) colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- h) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- i) fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Isalnița, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;



- j) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl prezintă primarului spre a fi supus aprobării Consiliului local;
- k) organizează, asigura și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar-preventiv;
- l) întocmește și răspunde elaborarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- m) realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- n) stabilește împreună cu primarul comunei dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- o) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- p) urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- q) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul despre realizarea bugetului, stadiul încasărilor, viramentelor;
- r) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul contabil și economic o-financiar;
- s) verifica modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- t) verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă bugetară, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite, după caz.
- u) organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
1. contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 2. contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 3. contabilitatea mijloacelor bănești;
 4. contabilitatea deconturilor;
 5. contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.
- Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
1. încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, vânzarea unor bunuri scoase din uz, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;
 2. venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
 3. venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură;



4. venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice;
 5. venituri provenind din varsaminte din profitul net, varsaminte de la instituțiile publice, taxe pentru examinarea conducătorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere și alte taxe privind circulația pe drumurile publice, alte venituri de la instituții publice, varsaminte din disponibilitățile instituțiilor publice și ale activităților autofinanțate;
 6. venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzi și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți.
- v) asigură diferite încasări prin casierie;
 - w) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - x) asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din Primărie, al consilierilor locali, plata asistențelor personale ai persoanelor cu handicap grav etc.;
 - y) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
 - z) întocmește dările de seama trimestriale și anuale;
 - aa) întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
 - bb) întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
 - cc) prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice, sociale și de mediu a comunei Isalnita;
 - dd) prezintă, la solicitarea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
 - ee) urmărește activitatea financiar-contabilă la unitățile din subordinea Primăriei comunei Isalnita;
 - ff) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
 - gg) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiar- contabile;
 - hh) urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
 - ii) urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar-contabilă;
 - jj) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informații privind execuția bugetară, ori de câte ori este necesar;
 - kk) Compartimentul financiar-contabil îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul financiar-contabil colaborează cu următoarele instituții:

- * **Trezoreria Dolj;**
- * **Administrația Financiară;**
- * **Direcția Generală a Finanțelor Publice Dolj;**
- * **Instituții de învățământ;**
- * **Instituții de cultură;**



- * **Instituții sanitare;**
- * **Direcția Județeană de Statistică Dolj;**
- * **Casa Județeană de Sănătate Dolj;**
- * **Casa Județeană de Pensii Dolj;**
- * **Instituții de asistență socială.**

Art.51 Atribuții privind achizițiile publice:

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor facute de către primar și contabil.
2. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriei zise a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.



8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.

V.6 – Compartimentul Resurse Umane

Art.52

Atributiile privind resursele sunt îndeplinite un inspector din cadrul compartimentului Resurse umane și sunt următoarele:

- * 1. Raspunde de intocmirea organigramei, statului de functii pentru aparatul de specialitate a Primarului, verifica modul de intocmire si respectare a prevederilor legale in acet domeniu.
- * 2. Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
- * 3. Elaboreaza in colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului.
- * 4. Asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului.
- * 5. Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale al functioarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si a dosarelor personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului .
- * 6. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului Comunei Isalnita.
- * 7. Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea cuncursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
- * 8. Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea in grade profesionale superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- * 9. Intocmeste Planul anual de perfectionare a personalui.
- * 10. Tine evidenta dispozitiilor de sanctionare a salariatilor.
- * 11. Tine evidenta fiselor posturilor pe servicii si compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.
- * 12. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare ale salariatilor aparatului de specialitate al primarului.
- * 13. Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor prin intocmirea referatului de specialitate.
- * 14. Intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si le transmite spre avizare ANFP, le supune spre aprobare Consiliului Local Isalnita si urmareste modul de respectare a acestora.
- * 15. La sfârșitul fiecarui an intocmeste graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestora, tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata.
- * 16. Colaboreaza cu A.N.F.P. pentru realizarea atributiilor privind organizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- * 17. Elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salarizare, la solicitarea salariatilor.



- * 18. Intocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar.
- * 19. Raspunde de aplicarea prevederilor H.G. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ișalnița.
- * 20. Raspunde de aplicarea prevederilor H.G.1066/2008 privind formarea profesională a funcționarilor publici.
- * 21. Tine evidența declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici și ale consilierilor locali.
- * 22. Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;

V.7. – COMPARTIMENTUL IT

Art.53

Atribuțiile sunt îndeplinite un consilier din cadrul compartimentului IT și sunt următoarele:

1. Intocmește contracte pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
2. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
3. Administrează site-ul primăriei, pagina de Facebook.
4. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:
 - monitorizează, întreține infrastructura și serviciile IT (email, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale instituției;
 - colaborează cu personalul din cadrul instituției;
 - răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul biroului și respectă procedurile de lucru;
 - execută alte activități în legătură cu domeniul de activitate cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
 - păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.
 - avizează toate achizițiile de echipamente și programe realizate în cadrul instituției
 - în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate (telefon, fax, centrala telefonică), se ocupa de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii;
 - ia legătura cu firma furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în firmă;
 - protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet;
 - creează strategie de backup-up a tuturor datelor / informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere;
 - desfășoară activități de tehnoredactare, atunci când este cazul;
 - respecta programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 - asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen;
 - colaborează cu firmele care asigură servicii la calculatoare;
 - contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de



rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;

- asigura administrarea site-ului internet al Primăriei și se preocupă de actualizarea acestuia cu datele furnizate la de compartimentele de specialitate;
- controleaza îndeaproape și avizează activitatea de service și întreținere;
- Intretinere sistem de inchiriere sala de sport din cadrul site-ului primariei.
- gestionează sistemul de comunicații informatice ale Primăriei prin intermediul serviciilor internet;
- asigură instruire și asistență tehnică pentru persoanele care folosesc sistemele informatice de contabilitate, impozite și registrul agricol;
- analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;
- stabilește norme și proceduri interne pe care la aduc la cunoștința personalului din cadrul Primăriei în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;
- se preocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în administrația publică locală;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziției” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției;
- asistenta tehnică pentru personalul responsabil cu depunerea declarațiilor electronice în sistemul online Forexebug;
- Gestionarea certificatelor și a semnăturilor digitale.

5. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul comunei sau de conducerea instituției:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului).



V.8 - COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Art.54

Are următoarele atribuții:

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
- Constata și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenți economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- Verifică agenții economici asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Urmărește încasarea debitelor rezultate din contractele încheiate de Comuna Isalnița;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind transparenta decizională în administrația publică;
- Calculează penalități pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor și recuperarea debitelor și le transmite secretarului;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalca legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- La solicitarea contribuabililor, cercetează și face propuneri privind amânări, esalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local:
- Organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intra în competența organelor fiscale;
- Verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare consiliului local;
- Urmărește permanent situația sumelor restante și ia măsuri pentru lichidarea acestora;
- Întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare primarului în vederea punerii în aplicare;
- Primirea și verificarea obiectivelor prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor, taxelor locale, a majorărilor de întârziere aferente, a penalităților și altor sume;



- Tine evidenta obiectiunilor si a modului de soluționare a acestora;
- Soluționarea obiectiunilor prin răspuns motivat si comunicarea acestuia persoanei în cauza;
- Primirea contestatiilor persoanelor fizice sau juridice nemulumite de modul în care au fost solutionate obiectiunile;
- întocmește documentele de actualizare si modificare a chiriilor, taxelor de concesiune, redeventelor, a cotelor de participare în contractile de asociere în corelație cu clauzele contractuale si cu reglementările legale în vigoare;
- în vederea deschiderii procedurii succesorală are obligația de a aduce la cunostinta compartimentului de stare civila poziția de rol nominal unic al defunctului;
- Trimestrial prezintă rapoarte conducerii Primăriei (primar, viceprimar, secretar) si Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local, ce le- au fost difuzate pentru a fi puse în aplicare;
- Asigura soluționarea în termen legal a corespondentei repartizata spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelări formulate de către consilierii locali;
- îndeplinește orice alte atributii repartizate de șefii ierarhici transmise de conducerea Primăriei comunei Isalnița precum si de Consiliul local, în scris sau verbal din bugetul local;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind confecționarea si evidenta sigiliilor si ștampilelor;
- Asigura aprovizionarea cu materiale, rechizite, birotica necesara pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul primăriei în baza necesarului întocmit de servicii;
- Asigura depozitarea si conservarea materialelor, echipamentelor si rechizitelor de birou, precum si distribuirea acestora;
- întocmește si conduce evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din dotarea Primăriei;
- Elibereaza materiale si întocmește documentele necesare pentru evidențierea lor în actele contabile;
- Asigura depunerea si ridicarea coletelor poștale, sosite pe adresa Primăriei;
- Asigura curatenia în incinta Primăriei si sălii de ședințe a Consiliului local;
- întocmește documentația în vederea eliberării autorizațiilor ce fac obiectul Legii 300/2004, privind autorizarea persoanelor fizice si asociațiilor familiale care desfasoara activitati economice in mod independent;
- asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparenta decizionala.
- pastreaza secretul operațiilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- îndeplinește orice alte atributii încredințate de primar, viceprimar sau Secretar.

V.9 - COMPARTIMENTUL DESERVIRE

A. ADMINISTRAȚIE GENERALA

Art.55 (1) Atribuțiile în domeniul administrativ sunt îndeplinite de viceprimarul comunei sau un alt funcționar desemnat de primarul comunei prin dispoziție, după cum urmează:

- a) întocmește referate de necesitate pe care le supune spre aprobare conducătorului unitatii în vederea achiziționării diverselor materiale, produse, obiecte, lucrări, însoțite de estimări ale prețului;
- b) asigura condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- c) asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul Primăriei comunei Isalnița;



- d) asigura administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- e) organizeaza și răspunde de evidenta gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
- f) asigura efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfasurarii activitatii compartimentelor funcționale;
- g) gestioneaza valorile materiale din magazia Primăriei comunei Isalnița;
- h) tine evidenta tuturor actelor ce le instrumentează;
- i) prezintă, la solicitarea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfasurata, în termenul și forma solicitata;
- j) întocmește situatii pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor administrative, conform legislației;
- k) exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

B. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

Art.56

Atribuțiile în domeniul administrativ-întreținere sunt îndeplinite de : un guard care are următoarele atribuții:

- a) asigură curatenia generala la primărie interior și exterior;
- b) întreține spatiile verzi și florale din incinta curții primăriei;
- c) anunța ori de câte ori este necesar cetatenii ca sa se prezinte la primărie;
- d) anunța pe baza de convocator consilierii locali convocați la ședințe de consiliu;
- e) verifica la terminarea programului daca ușile sunt incuiate la birouri și intrările primăriei;
- f) asigura pe timp de iarna incalzirea birourilor din primărie prin utilizarea cu maxima responsabilitate a centralei termice și a instalațiilor aferente;
- g) asigura curatenia la sala de ședințe și camerele oficiale ale primăriei;
- h) sprijină și ajuta funcționarii și salariații Institutiei Primarului Comunei Isalnița la arhivarea și expertizarea documentelor;
- i) asigura curatenia și incalzirea în sezonul rece a tuturor spațiilor și dependințelor aparținând Primăriei comunei Isalnița;
- j) participa la orice activitate la nivel de primărie când sunt solicitați;
- k) asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;

De asemenea, atribuțiile in cadrul compartimentului deservire sunt realizate si de catre un sofer care are urmatoarele atributii:

- a) gestionează si conduce autovehiculele si utilajele din dotarea Comunei Isalnița – autoturisme, manitou, tractor si microbuz (realizeaza transport rutier de calatori);
- b) întocmește referate pentru procurarea motorinei, ulei si lubrifianți pentru optima funcționare a acestora si le depune la contabilitate, in vederea aprobarii, pe baza foilor de parcurs si a chitantelor emise privind prestatiile executate in lucrări de vidanșare la cetatenii comunei, institutii publice, agenți economici;
- c) executa lucrări cu utilajul multifuncțional pe baza folilor de parcurs, a registrului cu evidenta lucrărilor executate si a chitantelor emise pentru executarea lucrărilor de excavare la diverși cetateni si agenți economici;



C. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PAZĂ

Art.57

Atribuțiile în domeniul paza sunt îndeplinite cu personal angajat, conform planului de pază, asigurând apărarea și paza obiectivelor, bunurilor și valorilor publice și al persoanelor fizice din comuna Isalnita, județul Dolj.

Art.58

În cazul unor situații excepționale, atribuțiile principale ale personalului de pază sunt după cum urmează:

1. în caz de incendii, calamități naturale:

- a) alarmează de îndată toți cetățenii din zona afectată, primăria și organele de poliție;
- b) acționează pentru localizarea calamității, salvează bunurile aflate în pericol;
- c) mobilizează cetățenii pentru evacuarea unor bunuri supuse calamității.

2. în caz de comitere a unor accidente de circulație sau infracțiuni acționează după cum urmează:

- a) în caz de infracțiuni flagrante:
- b) oprește și identifică făptașul;
- c) încunoștințează prin cel mai rapid mijloc șeful postului de poliție.
- d) asigură paza locului și salvarea victimelor.
- e) nu permite accesul cetățenilor în câmpul infracțiunii.
- f) la sesizarea organelor de poliție raportează cele constatate, executând în continuare dispozițiile acestora.

3. în cazul faptelor neflagrante:

- a) salvează victimele;
- b) asigură paza locului infracțiunii, nepermițând pătrunderea în câmpul infracțiunii;
- c) anunță șeful postului de poliție despre fapta constatată;
- d) oprește persoanele aflate la fața locului până la sosirea organului de poliție;

4. în cazul în care s-au produs este posibil să se producă evenimente deosebite (calamități naturale, catastrofe personalul de pază alarmează întreaga populație prin clopotul de la biserică sau sirena PSI și anunță în cel mai scurt timp primarul comunei despre apariția oricărei situații care presupune intervenția Serviciului pentru Situații de Urgență în sectorul de competență.

Art.59 Sarcinile pazei rurale se execută pe timpul nopții. Pentru buna desfășurare a activității de pază, paznicii vor fi instruiți în fiecare seară de către organele de poliție.

D. ATRIBUTII PRIVIND ADMINISTRARE SALA DE SPORT SI BAZA SPORTIVA

Pe durata funcționării „Sălii de Sport”, persoanele responsabile sunt obligate să-și îndeplinească obligațiile și să-și exercite drepturile cu buna credință și să manifeste grija pentru bunul mers al acesteia. Administratorul sălii de sport și personalul de îngrijire și curățenie fac parte din aparatul propriu al Consiliului Local al comunei Isalnita.

Toate activitățile desfășurate în sala de sport vor fi coordonate și controlate de către administrator.

Administratorul își exercită activitatea în conformitate cu fișa postului, întocmită de primarul orașului, în baza legislației în vigoare și a prezentului regulament.

Administratorul răspunde de:

- a.) gestionarea inventarului sălii de sport;
- b.) folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament a sălii, anexelor, și materialelor din dotare;



- c.) respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport;
- d.) achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în sală;
- e.) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a prevederilor prezentului regulament;
- f.) gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire și deservire din subordine;
- g.) completarea la timp a documentației sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului și a Consiliului Local, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).

Îndatoririle administratorului sunt:

- a.) asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- b.) întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii;
- c.) asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii;
- d.) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
- e.) publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;
- f.) completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire
- g.) coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine;
- h.) participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria Isalnita
- i.) loialitate față de locul de muncă;
- j.) păstrarea secretului de serviciu;
- k.) interesul pentru o muncă de calitate;
- l.) alte atribuții cu care este însărcinat în scris sau verbal de către Consiliul local sau Primarul Comunei Isalnita

Atribuțiile administratorului sunt:

- a.) participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- b.) îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- c.) solicită Consiliului local sau Primăriei comunei Isalnita, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- d.) supraveghează și controlează direct sau indirect prin delegat toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii;
- e.) participă direct la elaborarea fișei postului și la evaluarea personalului angajat de întreținere și deservire din subordine;
- f.) încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă, întocmește și semnează procesele verbale de predare preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- g.) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori;
- h.) constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători;
- i.) întocmește rapoarte de activitate la solicitarea comisiei de specialitate sau a primarului.



Drepturile administratorului sunt:

- a.) prevăzute în contractul individual de muncă, și de legislația în vigoare din domeniu;
- b.) controlul și evaluarea tuturor activităților desfășurate în sală;
- c.) eliminarea din sală a persoanelor, echipelor și utilizatorilor care nu respectă legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament;

Programul de lucru al administratorului este de 40 ore/saptamana conform fișei postului și al orarului de funcționare.

În absența sa, administratorul va delega, în scris sau verbal, un angajat pentru asigurarea funcționării sălii. Delegatul va răspunde de inventarul sălii de sport, de respectarea orarului de funcționare și a prevederilor prezentului regulament.

V.10 COMPARTIMENTUL POLITIE LOCALA

ATRIBUTII:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- c) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- d) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- e) verifică asigurarea salubrității strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia și deratizarea imobilelor;
- f) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- g) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- h) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

Activitățile desfășurate în domeniul protecției mediului :

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind pastrarea curățeniei în locurile publice;



- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor și a cursurilor de ape ce traversează comuna Isalnița;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i)

ATRIBUȚII - ACTIVITĂȚI - COMERCIALE

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
 - b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii pietelor agroalimentare;
 - c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a marfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântăre, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 - d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
 - e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a bauturilor alcoolice;
 - f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
 - g) identifică marfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituii de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
 - h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
 - i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
 - j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
 - k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petitiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
 - l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale
- (2) Politistii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:
- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;



- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare bauturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și bauturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat

-Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

-va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

-nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

-se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

-la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;

-va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

V.11 - COMPARTIMENTUL CULTURA

A) - ATRIBUȚII PRIVIND ACTIVITATEA DE BIBLIOTECĂ.

Art.60

- Biblioteca comunala Ișalnița funcționează ca instituție publică specializată, ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.



- Biblioteca comunală Isalnita constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți și alte documente grafice și audiovizuale, precum și de alte materiale purtătoare de informații.

- Activitatea Bibliotecii comunale Isalnita se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.

- Biblioteca Comunală Isalnita organizează activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.

b.) ATRIBUȚII PRIVIND ACTIVITATEA DE CULTURĂ ȘI ACTIVITĂȚI PENTRU TINERET

a. Elaborarea concepției privind dezvoltarea culturii pe teritoriul comunei și a programelor complexe de activități culturale (Ansamblul Ion Serban), crearea condițiilor necesare pentru dezvoltarea creației populare și a meșteșugurilor tradiționale, pentru desfășurarea la nivel a activităților culturale de agrement.

b. Realizarea programelor de conservare și dezvoltare a culturii și artei în teritoriu prin organizarea diverselor activități culturale, festivaluri, concursuri, acțiuni de conservare și valorificare a creației populare, treceri în revistă ale formațiilor artistice de amatori, expoziții de artă plastică și de creații ale meșterilor populară, etc.

c. Asigurarea condițiilor necesare pentru libera manifestare a talentului, evaluarea operelor de cultură și artă, libertatea creației și inviolabilitatea ei.

d. Promovarea politicii de ocrotire, conservare și valorificare a patrimoniului cultural național, de salvare a monumentelor istorice din comuna Isalnita

e. Asigurarea aplicării strategiei privind identificarea, protecția, conservarea restaurarea și valorificarea monumentelor istorice, operarea modificărilor ce țin de destinația monumentelor istorice, monitorizarea periodică a stării de conservare și securitate a monumentelor istorice și elaborarea, de comun acord cu organele competente, a măsurilor necesare în acest domeniu,

f. Asigurarea funcționării mecanismului de afirmare a talentelor autentice, de selectare a valorilor culturale și de includere a lor în circuitul național și universal, întreprinderea măsurilor de susținere a copiilor dotați, orfani și din familii puțin asigurate.

g. Organizarea participării instituțiilor și formațiilor artistice, interpreților, meșterilor populari la festivaluri, concursuri, expoziții

h. Supravegherea promovării politicii naționale unice în activitatea bibliotecilor, conducerea profesională, reglementarea și asigurarea controlului respectării legislației în domeniul biblioteconomiei.

i. Asigurarea controlului realizării programelor de activitate

V.12 COMPARTIMENT ASISTENȚA MEDICALĂ COMUNITARĂ

Atribuțiile Asistență Comunitară

1. identifică familiile cu risc crescut medico-social din cadrul comunității;
2. determină nevoile medico – sociale ale populației cu risc;
3. culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul comunei Isalnita;
4. desfășoară activități de asistență medicală primară complementare activităților din cabinetul MF, după cum urmează:
 - identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistentul din cadrul cabinetului, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;



- efectuarea de vizite la domiciliu lauzelor, supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului/sugarului și reguli de igienă personală, de habitat, etc. ;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului;
- promovează necesitatea de alăptare, avantajele și practicile corecte de nutriție;
- vizitează și monitorizează în permanență sugarii și copiii mici , copii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește înscrierea și dispensarizarea nou-născutului/mamei la medicul de familie din comunitate;
- 5. identifică persoanele neînscrise(copii,gravide, adulți, vârstnici) la medicul de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- 6. informează și consiliază persoanele de vârstă fertilă din comunitate privind: planificarea familială și contracepția;
- 7. monitorizează adulții, vârstnicii, persoanele cu handicap și risc medico-social din comunitate;
- 8. participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunei: vaccinări, implementarea programelor naționale de sănătate, programe de screening populațional, etc. ;
- 9. participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții și îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- 10. semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților de teren;
- 11. urmărește și supraveghează în mod activ copiii, adulții, vârstnicii din evidența specială(TBC, HIV/SIDA, prematuri,anemici, etc.);
- 12.administrează tratamente în limitele de competență conform rețetei prescrise (de medicul de familie sau medicul specialist) - asigură tratamentul strict supravegheat (DOT/TSS) al pacientului cu tuberculoză, ține evidența administrărilor și manevrelor terapeutice în limita de competență;
- 13.anunță imediat Medicul de Familie/Serviciul Județean de Ambulanță atunci când identifică în teren un beneficiar aflat într-o stare medicală de urgență;
- 14.colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament, etc.), în conformitate cu Strategia Națională de Sănătate;
- 15.se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, cazurilor de abuz, a cazurilor sociale deosebite și sesizează Compartimentul de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului;
- 16.efectuează permanent activități de prevenție(săptămânal/lunar) în colectivități școlare/familii prin activități de educație pentru sănătate(I.E.S.) în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- 17.colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile nonguvernamentale pentru realizarea de programe , proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic și social;
- 18. îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea primăriei.

CAPITOLUL VI –

ALTE ATRIBUȚII, COMPETENTE SI RESPONSABILITĂȚI ALE

AUTORITATII PUBLICE

VI. 1. - Atribuții privind relațiile cu publicul



Art.61(1) Atribuțiile sunt îndeplinite de către un funcționar public cu atribuții în acest sens.

(2) Funcționarul desemnat îndeplinește și următoarele atribuții:

2. asigura legătură permanentă cu publicul;
3. organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretarul comunei și asigura informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
4. transmite compartimentelor din cadrul Primăriei Isalnita problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
5. ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
6. urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
7. colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
8. prezintă la solicitarea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații despre activitatea privind relația cu publicul, în termenul și forma solicitată;
9. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului;
10. urmărește transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale către societățile comerciale și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți.

VI.2. –Atribuții în domeniul autorizațiilor de construire

Art.62 Atribuțiile în domeniul autorizațiilor de construire sunt îndeplinite de către un funcționar public imputernicit în acest sens prin dispoziție a primarului.

Persoana desemnată are următoarele atribuții:

1. întocmește documentația pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
2. întocmește documentația în vederea emiterii autorizațiilor de desființare pentru toate lucrările date în competența autorității locale;
3. asigura consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
4. asigură eliberarea certificatelor de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
5. eliberează avizul Primăriei comunei Isalnita în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul comunei Isalnita, la cererea Consiliului Județean Dolj;
6. propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
7. ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora;
8. urmărește rezolvarea corespondenței referitoare la autorizarea construcțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. întocmește informații sau rapoarte la solicitarea Consiliului local și a Primarului, în termenul și forma solicitate;
10. potrivit competențelor de emisie a autorizațiilor de construire/desființare efectuează controlul privind disciplina în construcții și constată contravențiile în acest domeniu în conformitate cu prevederile art. 24 alin. (1)-(3) din Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;



11. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul local.

VI.3 - Atribuții de control și liberă practică

Art.63 Atribuțiile de control și liberă practică revin primarului și viceprimarului comunei după cum urmează:

1. Verifică îndeplinirea de către comercianți a condițiilor prevăzute de lege pentru actele de comerț practicate și controlează modul de desfășurare a activității comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale înscrise în autorizația de funcționare sau în actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
2. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea echilibrată a activităților comerciale în teritoriu;
3. Constată și sancționează efectuarea de acte sau fapte de comerț cu bunuri a căror proveniență nu poate fi dovedită în condițiile legii;
4. Interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ;
5. Verifică dacă expunerea spre vânzare, vânzarea de mărfuri sau orice alte produse se face cu specificarea și respectarea termenului de valabilitate;
6. Controlează dacă agenții economici au întocmit și afișat în unitati, la locurile de desfășurare sau servire, prețurile sau tarifele, categoria de calitate a produselor sau serviciilor ori, acolo unde este cazul, a listei de prețuri și tarife;
7. Verifică dacă produsele comercializate, care au standarde românești obligatorii referitoare la protecția vieții, sănătății sau securității consumatorilor, sunt certificate conform actelor normative în vigoare;
8. Controlează dacă comercializarea produselor sau prestarea serviciilor se face conform elementelor de identificare prevăzute de lege (caracteristici calitative, termene de valabilitate și garanție, caracteristici tehnice etc.);
9. Verifică folosirea practicilor abuzive la vânzarea produselor și prestarea serviciilor;
10. Controlează activitatea de comercializare a produselor agro-alimentare în târguri, precum și a actelor legale doveditoare de proveniență sau de originea mărfii (certificat de producător, chitanța, factura sau aviz de însoțire a mărfurilor);
11. Verifică dacă exercițiile comerciale se desfășoară de către comercianții autorizați în condițiile legii;
12. Verifică dacă societățile au afișat în mod vizibil la intrarea în unitate a orarului de funcționare, dacă acesta se respectă, precum și dacă au denumirea societății afișată;
13. Controlează modul de păstrare, depozitare sau transport a produselor destinate comercializării;
14. Verifică dacă în incinta unitatilor de învățământ, în curțile acestor imobile, precum și pe trotuarele sau aleile de acces în aceste unitati se comercializează ori se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tipărituri, înregistrări audio și video cu caracter obscen;
15. Primarul comunei emite dispoziții obligatorii, în scris, comercianților controlați, în scopul înlăturării deficiențelor constatate;
16. Constata contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare care reglementează activitatea comercianților în domeniile supuse controlului. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face potrivit procedurilor prevăzute de actele normative care reglementează



activitățile comerciale în cauza, dispozițiile acestora completându-se cu cele ale O.G. nr. 2/2002 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor, în măsura în care acestea o prevăd;

17. Constata dacă agentul economic sau orice alta persoana împiedica, sub orice forma, organele administrației publice locale însărcinate cu protecția consumatorului și supravegherea calitatii produselor și serviciilor de a-si exercita atribuțiile de serviciu referitoare la prevenirea și combaterea faptelor ce pot afecta viața, sănătatea sau securitatea consumatorilor;

18. Îndruma și supravegheaza activitatea de pază;

19. Controlează agenții economici, persoane fizice autorizate de Primărie, dacă activitatea desfășurată se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 300/2004.

20. Emite dispozițiile de autorizare a persoanelor fizice potrivit Legii nr. 300/2004;

21. Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice, incluzive pentru instituțiile publice și regiile autonome de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local;

22. Sesizează Instituția Prefectului județului Dolj cu privire la hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale, în termen de 3 zile de la adoptare;

23. Ia măsuri de angajare a răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare;

24. Verifica modul de respectare a clauzelor contractuale privind administrarea domeniului public și privat al comunei Isalnița și respectarea prevederilor hotararilor Consiliului Local privind administrarea domeniului public și privat;

25. Îndeplinește toate atribuțiile de control prevăzute în actele normative în vigoare și ia măsuri de restabilire a legalității.

VI.4. - Atribuții privind protecția muncii

Art.64 Atribuțiile privind protecția muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de viceprimarul comunei, sens în care desfășoară următoarele activități:

a) asigura și controleaza cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;

c) Asigura lunar împreună cu inspectorul cu atribuții de asistentă socială din aparatul de specialitate al primarului, protecția muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificată și completată prin Legea 276/2010;

d) Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea de protecția muncii.

VI.5. - Secretariat-Registratură

Art.65 Atribuțiile de secretariat-registratură sunt îndeplinite de către un funcționar public, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează corespondența primită și actele emise de Primăria comunei Isalnița;

b) prezintă secretarului comunei corespondența pentru a stabili repartizarea pe compartimente;

c) predă pe bază de semnătură corespondența compartimentelor sau funcționarilor cărora li s-a repartizat pentru rezolvare;

d) redactează răspunsurile formulate de compartimentele care le-au primit spre soluționare;

e) urmărește restituirea și îndosărierea lucrărilor rezolvate;



- f) întocmește registru scadențar cu sarcinile stabilite prin adrese ale Institutiei Prefectului Județului Dolj, Consiliului Județean Dolj și altor autorități județene sau centrale;
- g) în baza referatului întocmit de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Isalnița, operează în registrul scadențar al sarcinilor reieșite din acte normative sarcinile ce revin autorității publice locale;
- h) prezintă săptămânal (în fiecare zi de vineri a săptămânii) scadențarul sarcinilor reieșite din actele normative;
- i) primește și înregistrează cererile depuse potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și le înaintează spre soluționare primarului comunei și compartimentului financiar-contabil;
- j) comunică lipsa unor documente necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza rezoluției date de primarul comunei;
- k) urmărește depunerea la termen a documentelor din care să rezulte că persoanele din familiile beneficiare de ajutor social, apte de muncă, sunt în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională, din 3 în 3 luni;
- l) anunță primarul despre neîndeplinirea obligației ce revin persoanelor prevăzute la lit. k) în vederea stabilirii măsurii de suspendare sau, după caz recalculare a ajutorului social;
- m) primește, înregistrează și comunică primarului comunicările beneficiarilor de ajutor social, cu privire la modificarea veniturilor și numărului membrilor familiei (beneficiarii sunt obligați să comunice în termen de 30 de zile de la data la care a intervenit modificarea);
- n) comunică persoanelor interesate, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei despre modificarea/încetarea/suspendarea ajutorului social, în termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției;
- o) execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului local, respectiv întocmirea procesului verbal încheiat în cadrul ședințelor precum și altor întâlniri și manifestări organizate la nivelul autorității publice locale;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite de primarul comunei.

VI.6. - Activitatea de arhivă

Art.66 Atributii privind activitatea de arhivă

1. organizează fondul de arhivă, creat și aflat în păstrarea Primăriei comunei Isalnița și sub îndrumarea secretarului efectuează operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și păstrare în bune condiții a acestuia;
2. primește pe baza de inventar fondul de arhivă creat de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;
3. întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, pe baza datelor înscrise în documentele existente în arhivă, adeverințe privind: vechimea în muncă, starea materială, modul de folosință și deținere a unor bunuri mobile și imobile, după încasarea taxei special stabilite prin hotărârea consiliului local;
4. asigură predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentele al căror termen de păstrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;
5. asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente funcționale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care îl trimite spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare.



VI.7. - Activitatea de informare a cetățeanului

Art.67 Atribuții privind informarea cetățeanului. Informarea cetățeanului la nivelul comunei Isalnita se asigură prin furnizarea informațiilor și relațiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002, de către funcționarul public cu sprijinul secretarului comunei Isalnita, desemnat prin dispoziția primarului. Principalele atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sunt:

1. asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
2. comunică, din oficiu, următoarele informații de interes public:
 - 2.1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei, hotărârile cu caracter normative adoptate de Consiliul Local al Comunei Isalnita și dispozițiile emise de Primar;
 - 2.2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei și consilierilor;
 - 2.3. Coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e- mail și adresa paginii de Internet;
 - 2.4. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - 2.5. Lista cuprinzând documentele de interes public;
 - 2.6. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - 2.7. Modalitățile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Isalnita și a Dispozițiilor emise de primar, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
3. Realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin:
 - 3.1. Afișarea la sediul Primăriei și pe pagina de Internet
 - 3.2. Consultarea informațiilor la sediul Primăriei.
 - a. are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile;
 - b. motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate;
 - c. asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
 - d. are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informațiile solicitate;
 - e. stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;
 - f. comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
 - g. pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
 - h. transmite și prin e-mail sau înregistrate pe dischetă, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;



- i. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- j. asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- k. organizează în cadrul punctului de informare - documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- l. comunică din oficiu, lista documentelor produse și/sau gestionate de autoritățile administrației publice al comunei Isalnita, care constituie informații de interes public, respectiv: |
 - 1.1. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Comunei Isalnita
 - 1.2. dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului Comunei Isalnita;
 - 1.3. componența Consiliului Local al comunei Isalnita - nominală, numerică și apartenența politică;
 - 1.4. informări întocmite de Primarul comunei Isalnita, privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale;
 - 1.5. rapoartele anuale de activitate întocmite de consilieri municipali, precum și de viceprimari;
 - 1.6. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Primăriei și Consiliului Local;
 - 1.7. instrucțiuni, norme, regulamente și circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice;
 - 1.8. documentele jce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al comunei: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare;
 - 1.9. propuneri, sesizări și reclamații de la cetățeni;
 - 1.10. modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate, informații privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;
 - 1.11. numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
 - 1.12. structura organizatorică, statul de funcții, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiență;
 - 1.13. Strategii, programe privind dezvoltarea social - economică a comunei Isalnita;
 - 1.14. Programul de lucru pentru persoanele abilitate să furnizeze informații de interes public, vor fi stabilite prin dispoziție a Primarului.

Accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, se realizează prin:

- * **afișare la sediul Primăriei comunei Isalnita**
- * **publicare în pagina de Internet www.isalnita.ro**
- * **consultarea informațiilor la sediul Primăriei Comunei Isalnita, în spații special destinate acestui scop**

4 Salariatul desemnat este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal:

- a. solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
 - informația solicitată, astfel formulată, încât să permită identificarea informației publice;



- numele, prenumele și semnătura solicitantului, adresa la care se solicită primirea răspunsului.
5. Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarii desemnați au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.
6. Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, vor fi comunicate, de regulă, în cel mult 24 ore, de către Primar.
7. Persoana desemnată pune la dispoziția cetățenilor interesați formulare tip pentru cereri privind informații de interes public și reclamații administrative, respectiv plângeri prealabile.
8. În cadrul compartimentului se formează baza de informare-documentare destinată accesului publicului la informațiile de interes public, difuzate din oficiu.
9. Compartimentul întocmește anual, în cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din H.G. nr. 123/2002. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului comunei Isalnita, prezentat spre știință consiliului local Isalnita și va fi publicat prin afișare la sediul instituției publice, cu respectarea prevederilor HCL Isalnita nr. 29/30.06.2010 privind aprobarea listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, de Consiliul local și Primaria comunei Isalnita, care constituie informații de interes public

VI.8. Audiente

Art.68 Atribuții privind organizarea de audiente

- (1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Isalnita se face potrivit programului stabilit de primarul comunei Isalnita, prin dispoziție.
- (2) în mod obligatoriu, primarul va stabili două zile de audiență pe săptămână pentru primar, viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.
- (3) în funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

VI.9 Relația cu consiliul local

Art.69 Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul comunei, cu respectarea stricta a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unitatii administrativ-teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, aprobat prin HCL nr. 4/26 feb. 2010, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Isalnita, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunostința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
4. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi precum și actele normative în baza cărora au fost inițiate proiectele de hotărâri.



5. întocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.

6. întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv; 7. Comunica Instituției Prefectului Județului Dolj, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunostinta celor interesati hotararile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.

8. Asigura îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobarii Consiliului local și răspunde de pastrarea lor.

9. Legalizeaza semnături și confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se elibereaza de autoritatile publice centrale.

VI. 10 - Protecția mediului

Art.70. Atribuțiile de protecție a mediului revin primarului și viceprimarului comunei Isalnita sau altui funcționar din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Isalnita. Atribuțiile vor fi îndeplinite de către un salariat desemnat de primarul comunei prin dispoziție.

(1) Persoanele prevăzute la alin. (1) asigură:

a) supravegherea respectării, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu.

b) coordonarea implementării sistemelor de colectare a deșeurilor refofosibile (PET-uri, hârtie, carton, sticlă și obiecte din sticlă și introducerea, în viitor, în localitate a sistemului de colectare selectiva a deșeurilor;

c) elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, institutii publice și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivelul comunei Isalnita;

d) promovarea unei atitudini corespunzătoare a comunitatii în legătură cu importanta protecției mediului;

e) primirea și soluționarea sesizărilor specifice domeniului de activitate;

f) inițierea și completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme ecologice ;

g) menținerea legăturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei.

CAPITOLUL VII —

REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ISALNITA

Art.71 Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Isalnita vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă secretarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2) Salariații Primăriei comunei Isalnita au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petentilor în termenele legale.

(1) Mănuirea și pastrarea sigiliilor (ștampilelor) care se aplica pe documente, folosite de Primăria comunei Isalnita se va face numai de către funcționarii publici imputerniciti conform Dispoziției Primarului.



CAPITOLUL VIII — **INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTUL DE INTERESE**

Art.72 Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori nu emit o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Art. 73

(1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-1 informeze de îndată pe șeful ierarhic caruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic caruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art.74. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(1) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unitari cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(2) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(3) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unitari cu scop lucrativ de natură celor prevăzute la



alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(4) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(5) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică detinută sau într-o funcție similară.

Art.75 Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(1) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(2) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neindeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(5) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neindeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public sot sau ruda de gradul I.

Art.76. Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fisei postului.

Art.77. Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(1) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

CAPITOLUL IX – **REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, ÎN SCOPUL** **PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPȚIE**

Art.78

Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, sau care exercită atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale



cetatenilor, fara sa se foloseasca de funcțiile, atribuțiile ori insarcinarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.79 Persoanele care exercita o funcție publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care dețin o funcție de conducere, au obligația sa isi declare averea în condițiile legii.

CAPITOLUL X — RĂSPUNDERI SI SANCTIUNI PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI

Art.80

Incalcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contravenționala, civila sau penala, dupa caz.

Art.81

(1) Incalcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduita profesionala și civica prevăzute de lege constituie abatere disciplinara și atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijenta repetata în rezolvarea lucrărilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice în care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atribuțiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitate conflicte de interese și interdictii stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile în care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generala în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existenta în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplica în termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterilor. Sancțiunea disciplinara prevăzută la art. 99 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de către conducătorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care functioneaza cel în cauza.

(5) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 99 alin. (3) lit. b) - e) se aplica de conducătorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

(6) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite și dupa audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulitatii. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

Art.82



Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art.83

Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art.84

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.85

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea; conducătorul autorității sau instituției publice va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă se dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv va fi reintegrat în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

CAPITOLUL XI — RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.86

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

-avertismentul scris;

-suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

-retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;



- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art.87 Amenzile disciplinare sunt interzise.

(1) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune.

Art.88 Angajatorul stabileste sancțiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.89 Sub sancțiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu excepția celei prevăzute la art. 107 alin. (1) lit. a) nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1) în vederea desfasurarii cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicita de către angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în condițiile prevăzute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispună sancționarea, fara efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și sa susțină toate apararile în favoarea sa și sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.90. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar munai târziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(1) Sub sancțiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- b) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 107 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- c) termenul de drept în baza cărui a sancțiunea disciplinara se aplica;
- d) termenul în care sancțiunea poate fi contestata;
- e) instanta competenta la care sancțiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.



(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.91

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de foita majora sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlaturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.92

Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.93 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art.94 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.95 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

Art.96

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Ișalnița, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și contabilului.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul comunei Ișalnița asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.



COMUNA IȘALNIȚA
CIF 4553283
STR. ALEXANDRU IOAN CUZA, NR.1,
COMUNA ISALNITA, JUDEȚUL DOLJ
COD 207340
TEL./FAX 0251/ 448 635 / TEL. 0251/ 448 004



Art. 97 Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Isalnita vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.98 Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Isalnita, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art. 99 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Isalnita are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art.100 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.101 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art.102 Personalul Primăriei Comunei Isalnita este obligat sa cunoasca și sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Presedinte de sedinta,



