

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA DOBROTEASA
CONSILIUL LOCAL
Nr. 7 din 31.01.2013.

HOTARARE

CU PRIVIRE LA – aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al primariei comunei Dobroteasa, judetul Olt;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOBROTEASA, JUDETUL OLT

AVAND IN VEDERE: - raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei inregistrat la nr. 2689/15.10.2012;

- proiectul de hotarare inregistrat la nr. 2749/22.10.2012;

Tinand cont de: - prevederile art. 36, alin. (1), ali. 2 lit. d) cu trimitere la alin. (3) lit. b), art. 61 alin. (3) si (4) din Legea Administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, actualizata;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;
- prevederile art. 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- prevederile Legii nr. 53/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- avizul comisiei de specialitate inregistrat la nr. 2 inregistrat la nr. 248/30.01.2013;

IN TEMEIUL – art. 45(1) din Legea nr. 215/2001 privind Administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE:

Art. 1. – Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei comunei Dobroteasa, judetul Olt, conform anexei nr. 1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. – Prezenta hotarare va fi facuta publica, va fi comunicata personalului din aparatul de specialitate al primarului si Institutiei Prefectului – Judetul Olt.

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONSILIER

Lucian Orpisor,



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR

Florinel Anghel,

A large, stylized handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Florinel Anghel.

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL PRIMARIEI COMUNEI DOBROTEASA,
JUDETUL OLT**

**CAP. I
DISPOZIITII GENERALE**

Art.1 Primarul, viceprimarul si secretarul comunei Dobroteasa ,judetul Olt împreuna cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Dobroteasa constituie Primaria comunei Dobroteasa , judetul Olt.

Art.2 Primaria este o structura functionala cu activitate permanenta care aduce la îndeplinire hotarârile Consiliului Local Dobroteasa si dispozitiile primarului comunei Dobroteasa , domnul Craciunescu Ion solutionând problemele curente ale comunitatii locale.

Art.3(a) Primarul comunei Dobroteasa este seful administratiei publice locale si al aparatului propriu de specialitate pe care il conduce , coordoneaza si controleaza. Exercita atributiile stipulate în Legea 215/2001-Legea administratiei publice locale , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare , alte atributii prevazute de legi sau de alte acte normative, precum si sarcinile date de Consiliul Local al comunei Dobroteasa, judetul Olt.

(b) Primarul poate delega din atributiile sale viceprimarului; viceprimarul este, în conditiile legii, subordonat primarului si înlocuitor de drept al acestuia ori de câte ori este nevoie.

(c) Secretarul comunei Dobroteasa, judetul Olt este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice si se bucura de stabilitate în functie, în conditiile legii. Atributiile secretarului comunei Dobroteasa, judetul Olt sunt cele prevazute de Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4 Consiliul local aproba, în conditiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa, judetul Olt .

Art.5 (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din functionari publici si personal contractual.

(2) Functionarii publici se bucura de stabilitate în functie si se supun prevederilor Statutului functionarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si normelor de conduita profesionala aplicabile functionarilor publici reglementate de Codul de conduita a functionarilor publici - Legea nr.7/2004.

(3) Personalul contractual este format din ocupantii posturilor a caror atributii de serviciu se concretizeaza în activitati de secretariat, administrative, protocol, gospodarie, întretinere-reparatii si de deservire precum si alte categorii de atributii care nu implica exercitarea prerogativelor de putere publica. Raporturile de munca ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) si completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduita profesionala prevazute de Codul de conduita a personalului contractual din autoritati si institutii publice - Legea nr.477/2004.

(4) Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Dobroteasa, judetul Olt sunt urmatoarele:

suprematia Constitutiei si a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor în fata autoritatilor si institutiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea si independenta; integritatea morala; libertatea gândirii si a exprimarii; cinstea si corectitudinea; deschiderea si transparenta.

Art.6 Numirea si eliberarea din functie , în conditiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului , se face de catre primar, prin dispozitie.

Art.7 Primaria comunei Dobroteasa își are sediul în comuna Dobroteasa, sat Dobroteasa, strada Principala , nr. 95 , judetul Olt.

**CAP. II.
ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROTEASA,
JUDETUL OLT**

Art.8 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente functionale a caror conducere este asigurata de catre primar, viceprimar si secretar, potrivit organigramei avizate de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici si aprobate de Consiliul Local Dobroteasa.

(2) Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente a personalului din cadrul compartimentelor functionale este asigurată de către funcționarii de conducere (secretar) numiți în condițiile legii, primar și viceprimar.

CAP. III.

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROTEASA, JUDETUL OLT

Art.9 Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara în subordinea directă a secretarului comunei Dobroteasa și în coordonarea Consiliului Local Dobroteasa format din: un post de funcționar public de execuție, inspector, Clasa I, Grad profesional Asistent, Treapta de salarizare 3, Nivelul studiilor - SSD, post ocupat de doamna Craciunescu Loredana Mihaela.

Compartimentul asistenta sociala si autoritate tutelara are următoarele **atributii principale** :

- Monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei Dobroteasa, respectarea și realizarea drepturilor lor.
- Identifică copiii aflați în dificultate, întocmește documentația necesară pentru stabilirea unor măsuri speciale pentru aceștia.
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
- Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin.
- Realizează activitatea financiar contabilă privind asistența socială privind alocațiile complementare și de susținere, precum și venitul minim garantat.
- Asigură întocmirea dosarelor privind stabilirea acordării indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului, a stimulentei lunare și a alocației de stat pentru copii.
- Asigură întocmirea dosarelor de acordare a ajutorului social și stabilește sumele pentru fiecare în parte conform legii.
- Efectuează anchete sociale la cererea organelor abilitate.
- Organizează și răspunde de plasarea persoanelor defavorizate în centrele special amenajate.
- Asigură întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire pentru venitul minim garantat conform legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire, altele decât cele prevăzute de legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia.
- Se ocupă lunar de livrarea de lapte praf, precum și de livrarea de alimente persoanelor defavorizate.
- Răspunde, potrivit legii, având obligația să se conformeze, potrivit funcției pe care o deține, păstrând secretul de serviciu și confidențialitatea;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar;

Art.10. Compartiment stare civila în subordinea directă a secretarului comunei Dobroteasa cu următoarea componentă :

-un post de funcționar public de execuție Clasa III, Grad profesional asistent, Treapta de salarizare 2, Nivelul studiilor - medii - ocupat de doamna Dina Elena.

Compartimentul stare civila are următoarele **atributii principale** :

- Înregistrează actele de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificatele de stare civilă în urma acestor înregistrări.
- Întocmește și operează mențiunile la acte întocmite, precum și cele primite de la alte localități și trimite comunicări pentru operarea în exemplarul II la Consiliul Județean Olt.
- execută și păstrează operațiunile în registrul intrare-iesire al stării civile de care rapunde.
- ține evidența tuturor datelor și actelor de stare civilă și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite duplicate, copii sau extrase de pe acestea.
- comunică organelor abilitate orice modificare intervenită în actele de stare civilă aflate în păstrare la Primaria Dobroteasa prin completarea de mențiuni.
- Întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și le comunică Consiliului Județean Olt-Direcția Statistică
- Întocmește dosarele de transcriere ale actelor de naștere, căsătorie și deces pe care le predă la SPCLEP Slatina.
- Întocmește situația centralizatoare a decedatilor și a cartilor de identitate ale acestora pe care o predă la Poliția municipală Slatina.
- operează în registrele de căsătorie hotărârile de divorț ramase definitive și irevocabile comunicate de către instanțele judecătorești.

- asigura securitatea certificatelor de stare civila si trece seria fiecarui duplicat în registrul de certificate
- completeaza , elibereaza si actualizeaza livretele de familie si tine evidenta acestora , fiecare livret fiind trecut în registrul de livrete de familie .
- completeaza toate actele de casatorie, pregateste si oficiaza casatoriile.
- elibereaza anexele 23/24 pentru deschiderea procedurii succesorale .
- întocmeste dosarele si dispozitiile pentru sprijinul financiar la constituirea familiei .
- întocmeste rectificările pe marginea actelor de stare civila în baza cereilor persoanelor ale caror acte din eroare au fost înregistrate gresit cu avizul DPJEP Olt.

Art.11. Compartiment biblioteca , cultura si activitati pentru tineret în subordinea directa a viceprimarului comunei Dobroteasa cu urmatoarea componenta :

un post de personal contractual de executie, bibliotecar, Treapta profesionala IA, Nivelul studiilor – Medii, Nivel de salarizare 1, post ocupat de doamna Anghel Iuliana;
un post personal contractual de executie de referent, Nivelul studiilor medii, post ocupat de domnul Vladu Iulian;

Compartimentul biblioteca , cultura si activitati pentru tineret are urmatoarele **atributii principale** :

- verificarea stocului de carte si a actelor insotitoare in cazul cand nu se face procurarea de carti si stampilarea acestora.
 - înregistrarea tuturor cartilor intrate in biblioteca prin cumparare si donatii si înscrierea numarului de inventar pe fiecare carte;
 - redactarea fiselor topografice si a fisei de evidenta cu înscrierea numarului de inventar;
 - efectuarea operatiunilor în registrul de inventar in cazul primirii de carti platite de cititori carti depasite moral sau schimb între biblioteci;
 - organizarea colectiilor la raftul liber;
 - supravegheaza sala pentru a preveni sustragerile de publicatii;
 - nu paraseste nemotivat sala bibliotecii în timpul serviciului;
 - întocmeste formalitățile pentru recuperarea publicatiilor de la cititorii restantieri;
 - verifica starea cartilor la înapoierea acestora de catre cititori;
 - manifesta o atitudine civilizata fata de cititori;
 - reprezinta biblioteca în relatiile oficiale , profesionale ca institutii si alte autoritati publice cu asociatia profesionala a bibliotecarilor, cu alte organizatii.
 - respecta programul de lucru;
 - are obligatia sa respecte în permanenta toate regulile de protectie si securitate a muncii, sa ia parte lunar la instructajul care se face pe aceasta linie.
 - în permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei.
 - îndeplineste orice alte sarcini stabilite de primar ori de Consiliul Local.
 - organizeaza actiuni culturale împreuna cu cadrele didactice din scolile si gradinitele comunei .
- reprezinta caminul cultural în relatiile cu terti;
- organizeaza si participa la actiunile culturale desfasurate în cadrul caminului cultural;
- participa cu echipa de dansatori si formatia de calusari la concursurile organizate pe plan local si judetean;

Art.12. Compartiment Urbanism , Amenajarea Teritoriului , Registru Agricol si

Cadastru.

atributiile de urbanism si amenajarea teritoriului sunt delegate prin dispozitie viceprimarului.

Un post functionar public, inspector, clasa I, grad profesional asistent, ocupat de doamna Oprisor Gheorghita;

Un post functionar public, consilier, grad profesional superior ocupat de doamna Fieroliu Ghiorgita;

Un post contractual de executie de inspector, nivel studii superioare – vacant;

Un post contractual de executie de tehnician veterinar cu 1/2 norma ocupat de doamna Buse Felicia;

Compartimentul Urbanism , Amenajarea Teritoriului , Registru Agricol si Cadastru are urmatoarele **atributii principale** :

- Completeaza sub îndrumarea secretarului Primariei registrul agricol pe baza prevederilor Legii 68/1991 privind registrul agricol si normele tehnice date în aplicarea acesteia , la datele si perioadele stabilite si raspunde pentru corectitudinea lor.
- În colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu efectueaza controale cu privire la modul în care detinatorii de animale respecta obligatiile stabilite prin actele normative în vigoare si hotarârile Consiliului Local .

- Evidentiaza in registrul agricol miscarea efectivelor de animale de la gospodariile populatiei in aplicarea prevederilor Decretului nr. 94/1983, executand periodic -prin sondaje- controale la aceste gospodarii privind situatia efectivelor de animale .
- Participa efectiv la efectuarea recensamintului animalelor domestice .
- Intocmeste referate la cererile cetatenilor cu datele ce rezulta din registrul agricol
- Intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor , cu respectarea prevederilor legale adeverirea proprietatii animalelor, efectueaza in registrul agricol de evidenta operatiunile de transcriere a dreptului de proprietate asupra animalului in caz de vinzare-cumparare sau contractare cu unitatile de stat.
- Intocmeste procese verbale la cererile adresate pentru registrul agricol, în timp util , în vederea eliberarii carnetelor de producator .
- Intocmeste certificatele de producator agricol pe baza datelor din registrul agricol comunal si tine evidenta eliberarii acestora.
- Participa la evaluarea pagubelor din care se produc in culturi, pasuni si izlazuri proprietatea unitatilor de pe raza comunei precum si la gospodariile populatiei.
- Tine evidenta miscarilor efectivelor de animale si pasari existente la unitatile proprii ale consiliului a celor din gospodariile populatiei si a agentilor de pe raza comunei.
- Intocmeste si raspunde de trimiterea darilor de seama statistice pe linie de agricultura atat pentru unitatile economice din teritoriu cat si din sectorul particular.
- Efectueaza cu aprobarea secretarului primariei operatiunile in registrul agricol si cadastral, deschide partide noi , completari , adaugiri, modificari de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate.
- Raspunde si efectueaza toate inscrisurile in registrul agricol din actele intocmite in baza Legii 18/1991 republicata , Legii 1/2000 (proces verbale de punere in posesie, titluri de proprietate , acte partaj, vanzari-cumparari, donatii, schimburi terenuri, contracte arenda terenuri).
- Asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor hotarârilor Consiliului Local si a Dispozitiilor emise de primarul comunei privind functionarea registrului agricol ,
- Impreuna cu viceprimarul si referentul de specialitate cadastru-topo,intocmeste si modifica periodic Anexele 16 si 17 la Legea 18/1991 republicata si modificata.
- Colaboreaza cu medicul veterinar din teritoriu pentru aplicarea actelor normative ce privesc activitatea din agricultura.
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- efectueaza masuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului fciar;
- întocmeste fisele de punere în posesie;
- constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- urmareste modul în care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea tehnologiilor adecvate si la masuri de protectie fitosanitara;
- Primeste si verifica documentatia necesara eliberarii certificatelor de urbanism , autorizatii de construire si desfiintare pentru intravilanul comunei si le inainteaza spre avizare Comisiei de Urbanism
- Intocmeste certificate de urbanism , autorizatii de construire si desfiintare dupa avizarea Comisiei de Urbanism , precum si receptii finale pentru intravilan zona Dobroteasa;
- Efectueaza activitate de verificare si informare privind modificarile si completarile Legii 50/ 1991 republicata si modificata pentru zona Dobroteasa, intravilan .
- Urmareste si semneaza procesele verbale de receptie pentru lucrarile care se executa privind salubritatea , infrumusetarea pentru zona Dobroteasa;
- Intocmeste documentatia necesara desfasurarii licitatiilor privind inchirierea si concesiunea terenurilor proprietatea Consiliului Local - zona Dobroteasa .
- Executa lucrari pregatitoare si face propuneri privind sistematizarea si urbanizarea zonei Dobroteasa de care raspunde.
- Efectueaza activitate de control privind HCL date pentru respectarea domeniului privat si public al Consiliului Local si intocmeste procese verbale de constatare si sanctionare a contraveniilor .
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si profesional, precum de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului .
- Organizeaza si intocmeste baza de date a biroului , in vederea intocmirii bancii de date compluterizate .

- Urmareste protectia mediului , echiparea tehnico-edilitara de pe teritoriul administrativ al comunei ; urmareste realizarea investitiilor social culturale si a lucrarilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetica si de electificare a zonei Dobroteasa;
- Face propuneri pentru denumirea de strazi pentru zona Dobroteasa.
- Identifica în teren si face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor- case detinute fara acte de proprietate zona Dobroteasa.
- Tine evidenta tuturor evenimentelor(constructii , miscari parcelare) pentru zona Dobroteasa - extravilan .
- Va rezolva problemele rezolvate de corespondenta compartimentul urbanism , de asemenea se va ocupa de informarile catre cetateni si diversele cereri ale acestora .
- Se îngrijeste si raspunde de obtinerea avizelor pentru întocmirea si aprobarea PUG si PUD a localitatii . Raspunde de întocmirea PUD si PUZ pentru terenurile intravilane si obtine avizele necesare aprobarii acestora de catre Consiliul Local.
- Întocmeste avizele solicitate de Consiliul Judetean pentru constructiile situate în extravilanul comunei Dobroteasa
- Primeste si verifica documentatia necesara eliberarii certificatelor de urbanism , autorizatii de construire si desfiintare pentru intravilan zona Dobroteasa;
- Intocmeste certificate de urbanism , autorizatii de construire si desfiintare dupa avizarea Comisiei de Urbanism ;
- Intocmeste documentatia necesara desfasurarii licitatiilor privind inchirierea si concesiunea terenurilor proprietatea Consiliului Local;
- Executa lucrari pregatitoare si face propuneri privind sistematizarea si urbanizarea zonei de care raspunde .
- Intocmeste si asigura transmiterea si afisarea rapoartelor statistice lunare , trimestriale , semestriale , anuale privind certificatele de urbanism si autorizatii de construire , desfiintare emise pe teritoriul comunei.
- Urmareste si semneaza procesele verbale de receptie pentru lucrarile care se executa privind salubritatea , infrumusetarea pentru zona Dobroteasa;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si profesional, precum de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului .
- Raspunde de indosarierea , numerotarea si arhivarea documentelor întocmite de dânsa din cadrul biroului .
- Organizeaza si intocmeste baza de date a biroului , în vederea întocmirii bazei de date computerizate .
- Urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor pe baza declaratiilor inregistrate pentru comuna;
- Urmareste protectia mediului , echiparea tehnico-edilitara de pe teritoriul administrativ al comunei ; urmareste realizarea investitiilor social culturale si a lucrarilor publice,
- Face propuneri pentru denumirea de strazi ;
- Face parte din comisia de negociere a terenurilor concesionate precum si din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituita în baza legii nr.247/2005 .
- Identifica în teren si face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor- case detinute fara acte de proprietate;
- Tinerea evidentelor reprezentând concesiunile existente în vederea obtinerii acordurilor de intabulare , numere cadastrale .
- Tine evidenta tuturor evenimentelor(constructii , miscari parcelare) ; montarea artificiala a bovinelor;

Art.13. Compartiment Financiar-contabil Impozite si Taxe, în subordinea directa a primarului comunei Dobroteasa cu urmatoarea componenta :

un post de functionar public de executie , inspector , clasa I , grad profesional Principal , Nivelul studiilor –Superioare ocupat de doamna Dina Niculina

un post de functionar public de executie , inspector, clasa I , grad profesional asistent , Nivelul studiilor –Superioare, vacant;

un post de executie contractual - casier, Nivelul studiilor – superioare ocupat de domnul Dutu Haralambie;

Compartimentul Financiar-contabil Impozite si Taxe are urmatoarele **atributii principale** :

- Înregistreaza în evidenta contabila în partida dubla pe capitole si articole bugetare cheltuielile aferente conturilor institutiei .
- Intocmeste contul de executie al veniturilor si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local

Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar .

Intocmeste declaratiile catre CAS , SANATATE , SOMAJ.

Tine evidenta si urmareste mijloacele fixe si obiectele de inventar .

Intocmeste listele de inventar ale domeniului public si privat .

Intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor .

Urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate de Comisia de Achizitii Publice din cadrul primariei .

Intocmeste situatiile cerute de institutiile fata de care suntem subordonati .

Efectueaza plati prin OP si trezorerie;

Intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei

Intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii .

Preia ,detine si asigura evidenta dosarelor , borderourilor debit-încasari ,impozit pe teren si cladiri pentru persoane juridice.

Calculeaza impozitele si taxele locale pentru persoanele juridice în timp util si înainteaza adrese de înștiințare societăților debitoare .

Emite borderouri de debite pentru persoane juridice în baza declaratiilor acestora.

Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane juridice având la baza referatul aprobat de conducatorul unitatii .

Intocmeste si elibereaza certificate fiscale pentru persoane juridice .

Urmareste veniturile persoanelor juridice si prezinta lunar conducerii si ori de câte ori se impune situatia acestor venituri.

Calculeaza majorarile de întârziere în cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale.

Informeaza compartimentul juridic despre contribuabilii înscrși în evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolabilitate a acestora .

Preda agentului fiscal înștiințările de plata si procesele verbale de impunere dupa ce au fost efectuate operatiuni de debitare -registrele de rol unic - si în registrele de evidenta a veniturilor , pentru înmânarea acestora contribuabililor , sub semnatura, pe dovezile de predare -primire .

Intocmeste statele de plata pentru salarii pentru administratie si cultura .

- Intocmeste balantele contabile pe bugetul local , autofinantare , proiecte phare .
- Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli cu rectificările în sintetic si pe fiecare autoritate în parte : executiv , învățământ , cultura , gospodăriile comunale .
- Efectuaza controlul financiar preventiv pentru avizarea la plata a tuturor documentelor
- Lunar întocmeste situatia cu -monitorizarea salariilor- pentru primarie,scoli si gradinite , situatie pe care o preda la Trezoreria Slatina
- Lunar evidentiaza si întocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balantei de venituri si cheltuieli , iar trimestrial a bilantului contabil.

- Inregistreaza cheltuielile si veniturile în evidenta contabila în partida dubla pe capitole si articole bugetare .
- Va face parte din comisiile de negociere , licitatie , receptie lucrari , ori de câte ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie .
- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Dobroteasa;
- Calculeaza impozitele si taxele datorate de persoane fizice si raspunde pentru corectitudinea întocmirii lor .
- Preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit-scaderi, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice.
- Inscribe persoanele fizice in matricula :cladiri, teren, mijloc de transport;
- Tine evidenta contractelor de concesiune pentru persoane fizice;
- Tine evidenta inlesnirilor la plata acordata contribuabililor;
- Emite borderouri de debite pentru persoane fizice in baza declaratiilor acestora;
- Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane fizice avand la baza referatul aprobat de conducatorul unitatii;
- Efectueaza lucrarile privind aplicarea O.G.nr.11/1996 referitoare la creantele bugetare si O.G.nr.39/2003 privind procedurile de administrare a creantelor bugetare;
- Identifica, pe raza comunei, persoanele ce exercita o activitate producatoare de venit sau posedă bunuri impozabile nedecarate, luand masuri de evidentiere a acestora.In acest caz, stabileste impozitele, taxele si raspunderea contraventionala;
- Intocmeste si elibereaza certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice si rezolva orice alte cereri repartizate de primar;
- Prezinta la cerere informari privind realizarea veniturilor bugetului local precum si aspectele constatate;
- Urmareste veniturile;
- Verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
- Urmareste incasarile trimestriale si anuale privind executia impozitelor, taxelor cu debite si fara debite, precum si situatiile operative lunare privind incasarile realizate;
- Intocmeste instiintarile de plata pentru amenzile persoanelor fizice.
- Emite pentru sumele încasate chitante .
- Calculeaza si încaseaza majorarile de întârziere în cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale pentru persoane fizice .
- Desfasoara activitatea de urmarire si încasare la timp si deplasarea la trezorerie pentru varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale , în cazul constatarii abaterilor de la termenele de plata , calculeaza acolo unde este cazul , majorari de întârziere .
- Intocmeste instiintarile de plata pentru sumele primite spre debitare (impozite si taxe locale)
- Asigura evidenta nominala a debitelor si încasarilor în extrasul de rol
- Încaseaza impozitele si taxele locale .
- Intocmeste borderourile de incasari .
- Ridica de la trezoreria Slatina salariile asistentilor personali , ajutor social , angajati , consilieri , salarii scoala si le distribuie acestora.
- Ridica si distribuie ajutoarele de încălzire , sprijinul financiar la constituirea familiei , comisiile .
- Intocmeste registrul de casa evidentiind încasarile si platile din cadrul unitatii efectuate în numerar .

Art.14. Compartiment administrativ, în subordinea directa a viceprimarului comunei Dobroteasa cu urmatoarea componenta :

un post contractual executie de guard, nivel studii medii, ocupat de domnul Broscareanu Florin;
 un post contractual de executie de paznic, nivel studii medii, ocupat de domnul Vlasceanu Ion;
 un post contractual de executie de muncitor, nivel studii gimnaziale, vacant;
 doua posturi contractuale ¼ norma, ocupate de doamnele Enescu Florica si Ioana Filomita.

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii principale :

asigura curatenia si intretinerea localurilor si dependintelor primariei si consiliului local Dobroteasa;
 asigura paza primariei;
 asigura incalzirea birourilor;
 raspund de gestionarea selectiva a deseurilor din Institutie;
 incaseaza, pe baza de chitanta, taxele de forfetare in targul saptamanal Cimpu Mare;
 incaseaza, pe baza de chitanta, taxele pentru uiumul de la moara proprietatea Consiliului local;
 indeplineste si alte sarcini date spre rezolvare de catre consiliul local si primar;

CAP.IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE INSTITUTIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 15. Pentru buna desfasurare a activitatii, Primaria comunei Dobroteasa, prin primarul comunei, conducatorul administratiei publice locale, isi asuma urmatoarele drepturi:

1. sa stabileasca modul de organizare si functionare a institutiei,
2. sa stabileasca, prin fisa postului, cu respectarea dispozitiilor legale, atributiile corespunzatoare pentru functionarii publici si pentru personalul contractual,
3. sa emita dispozitii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispozitii cu caracter individual, sub rezerva legalitatii acestora, conform art.68 din Legea nr.215 /2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare
4. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a atributiunilor de serviciu si sa monitorizeze acest fapt prin fise de evaluare individuala anuale,
5. sa constate savirsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, conform legii, contractului de munca sau Regulamentului de ordine interioara (ROI).

Art. 16. Obligatiile asumate de institutia publica :

- sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra relatiilor de subordonare, coordonare si colaborare care privesc relatiile de munca si competentele fiecarui post,
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice corespunzatoare normelor legale in materia dreptului muncii,
- sa acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale si din contractul de munca incheiat la nivel de institutie,
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei,
- sa consulte comisia paritara constituita in conformitate cu prevederile legale cu privire la:
- stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii autoritatii publice,
- stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca se suporta din fonduri bugetare costurile acestora,
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, in conditiile legii,
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege,
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului,
- sa asigure, in limitele prevederilor legale privind transparenta si dreptul cetateanului la informatii de interes public, confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor,
- sa asigure fondurile necesare pentru participarea salariatilor la cursuri de formare profesionala pe domenii de activitate

Art. 17. Primarul comunei Dobroteasa are obligatia de a aduce la cunostinta personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioara si sa procedeze la aducerea acestuia la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet .

Art.18. Drepturile si obligatiile unitatii prevazute in prezentul Regulament de ordine interioara se completeaza si se întregesc cu prevederile reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, precum si din jurisdictia muncii.

CAP.V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.19. Salariatul are in principal urmatoarele drepturi :

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la informarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

CAP.VI. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art.20. Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.

Art.21. Pentru salariatii angajati cu norma întreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamâna.

Art.22. Programul de lucru in institutie este dupa cum urmeaza :

- Luni-Joi -8.00-16.30

- Vineri -8.00-14.00

Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este de 8,5 ore pe zi de Luni până Joi și Vineri 6 ore pe zi.

Art.23. Salariatii institutiei beneficiaza de repaus saptamânal care se acorda în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămâna (sâmbata și duminică)

Art.24. Munca prestata în afara programului de lucru este considerata munca suplimentara. Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului cu exceptia unor lucrari urgente.

Art.25. Munca suplimentara se compenseaza prin zile libere acordate în luna în care au fost efectuate orele suplimentare printr-o cerere aprobata de primarul comunei Dobroteasa.

Art.26. Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an.

Efectuarea concediului de odihna se face în baza unei programari, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul urmator, tinându-se seama de necesitatea asigurarii continuarii normale a activitatii și de interesele personalului angajat al institutiei.

Art.27. Evidenta prezentei personalului institutiei se tine pe baza unei condici de prezenta, care se pastreaza la compartimentul Registratura al primariei comunei Dobroteasa.

Condica de prezenta se verifica lunar de catre primarul comunei, iar în lipsa acestuia de catre viceprimarul comunei.

CAP.V.

RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.28. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de câte ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara. Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca, activitatea desfasurata și care consta într-o actiune sau inactiune savârsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de munca, ordinele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.29. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe baza de contract individual de munca) savârseste o abatere disciplinara sunt:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza și/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.30. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avându-se în vedere:

- împrejurările în care fapta a fost savârșita;
- gradul de vinovatie al salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala în serviciu a salariatului;
- eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.31. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa în forma scrisa, în termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârșirii faptei.

Art.32. Încalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a îndatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin și a normelor de conduita profesionala și civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara și atrage raspunderea disciplinara a acestora.

Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte :

- întârzierea autosistematica în efectuarea lucrarilor;
- neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
- absente nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- manifestari care aduc atingerea prestigiului autoritatii institutiei în care își desfășoara activitatea;

- desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii în vederea solutionarii cererilor acestora.

Art. 33. Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate functionarilor publici decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsita si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

CAP.VI.

APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMATIE SI RELATII CU PUBLICUL

Art. 34. Aplicarea legislatiei cu privire la transparenta decizionala si la liberul acces la informatiile de interes public constituie prioritate a administratiei publice locale si îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primariei Dobroteasa. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabila, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmeaza a fi dezbatute sau implementate;
- consultarea cetatenilor si a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activa a cetateanului la luarea deciziilor.

Art. 35. Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului sau de specialitate, functionarul public responsabil cu asigurarea activitatilor de informare din oficiu, acces la informatii de interes public si relatii publice pentru autoritatile administratiei publice ale comunei Dobroteasa.

Art. 36. Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atentiei si dezbaterilor publice prin grija initiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

CAP .VII.

DISPOZITII FINALE

Art.37. Prevederile prezentului regulament de ordine interioara se întregesc cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, Legii 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum si cu celelalte prevederi si dispozitii legale cu privire la organizarea si disciplina muncii, administratia publica locala, transparenta decizionala si statutul alesilor locali.

Art. 38. . Detalierea atributiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului care se întocmeste, conform legii, de catre secretarul comunei Dobroteasa, judetul Olt.

Art.39. Intre compartimentele functionale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local exista o permanenta colaborare in scopul asigurarii unei rapide informari si al solutionarii operative a tuturor atributiilor si a problemelor ivite.

Art.40. Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrarii in vigoare a Hotararii Consiliului Local al comunei Dobroteasa de aprobare. Se aduce la cunostinta personalului din aparatul de specialitate al primarului si a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primariei comunei Dobroteasa.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER



Lucian Oprisor,

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR

Florinel Anghel,