

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA IZVORU BERHECIULUI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

NR. 9/28.01.2025

cu privire la modificarea și completarea
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IZVORU BERHECIULUI, JUDETUL BACAU
SI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL

Consiliul Local al comunei Izvoru Berheciului, judetul Bacau, intrunit in sedinta ordinara la data de 28.01.2025;

Avand in vedere:

- raportul Compartimentului Secretariat inregistrat la nr. 122/14.01.2024;
- referatul de aprobare al primarului comunei, inregistrat la nr. 215/20.01.2025;
- raportul nr. 304/27.01.2025, al Comisiei de specialitate II - pentru administratie publica, juridica si de disciplina, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor, protectia mediului si turism, amenajarea teritoriului si urbanism;
- prevederile Partii a-VI-a din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 161/19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 361/16.12.2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- prevederile Legii nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 1425/11.10.2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 144/21.05.2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 1344/31.10.2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 250/08.05.1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.C.L. Izvoru Berheciului nr. 3/28.01.2025 cu privire la aprobarea Organigramei si a Statului de functii la nivelul comunei Izvoru Berheciului, judetul Bacau;
- avizul favorabil al comisiilor de specialitate si al secretarului comunei.

In temeiul art. 129, alin. (2), lit. a) si alin. (3), lit. c), al art. 196, alin. (1), lit. a) si al art. 197, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

Art. 1 - Se aproba modificarea și completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Izvoru Berheciului, judetul Bacau si a Serviciilor publice de interes local, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2 - Incepend cu data aprobarii prezentei hotarari, prevederile H.C.L. Izvoru Berheciului nr. 61/26.11.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Izvoru Berheciului, judetul Bacau si a Serviciilor publice de interes local își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 - Primarul comunei prin aparatul de specialitate si viceprimarul vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 - Prezenta hotarare intra in vigoare la data aducerii ei la cunostinta publica, in conditiile legii si se comunica prin grija secretarului general al comunei persoanelor interesate, primarului comunei, Compartimentelor Primariei comunei Izvoru Berheciului, precum si Institutiei Prefectului judetului Bacau, in vederea verificarii legalitatii.

Art. 5 - Prezenta hotărâre a fost adoptată de către Consiliul local al comunei Izvoru Berheciului, în sesiune ordinară, cu respectarea art. 139, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv cu un număr de 11 voturi “pentru”, ____-____voturi “împotriva” și ____-____”abțineri”, din numarul total de 11 consilieri prezenți.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

DIDILA DAN

CONTRASEMNEAZA,
pentru SECRETAR GENERAL,
CIOCODEIU SORIN

Anexa la H.C.L. Izvoru Berheciului nr. 9/28.01.2025 privind modificarea și completarea
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IZVORU BERHECIULUI, JUDETUL BACAU
SI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IZVORU BERHECIULUI, JUDETUL
BACAU SI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL**

1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului, secretarului general, viceprimarului, primarului și serviciilor publice de interes local din Comuna Izvoru Berheciului.

2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Izvoru Berheciului și a serviciilor publice de interes local;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile, în vigoare.

3. REFERINȚE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. CONSIDERAȚII GENERALE

4.1. Comuna Izvoru Berheciului este o persoană juridică de drept public cu sediul administrativ în comuna Izvoru Berheciului, str. Principala nr. 94, jud. Bacau, cod poștal 607260. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

4.2 Comuna Izvoru Berheciului este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la Trezoreria Bacau.

4.3. Comuna Izvoru Berheciului este titularul drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

4.4. Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

4.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Izvoru Berheciului sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

4.6. Primăria comunei este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, secretar general și aparatul de specialitate al primarului.

4.7. Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei.

4.8. Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației

publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

5 STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARIEI COMUNEI IZVORU BERHECIULUI

5.1 Structura organizatorică asigură formalizarea și repartizarea misiunilor și funcțiilor între compartimente precum și relațiile stabilite între acestea având ca reprezentare vizuală organigrama funcțională.

5.2. Aparatul de specialitate al Primarului este alcatuit din funcționari publici și personal contractual care își desfășoară activitățile în cadrul compartimentelor.

5.3. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, structurile funcționale întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le prezintă primarului/ viceprimarului/ sau secretarului general în funcție de subordonarea stabilită, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local/Primarului, cu viza de legalitate a secretarului general.

5.4. Structura organizatorica :

1. Numarul de personal

17 posturi – 2 de demnitate publica.

- 1 functie publica de conducere.
- 10 functii publice de executie
- 4 functii contractuale de executie

2. Primar

- demnitar

3. Viceprimar

- demnitar

4. Secretar general

- functie publica de conducere

5. Compartiment Juridic, Secretariat, Resurse Umane si Relatii cu Publicul si Stare Civila

- consilier I superior – functie publica ocupata.

6. Compartiment Asistenta Sociala

- consilier I superior– functie publica ocupata.
- referent III asistent - functie publica ocupată.

7. Compartiment Tehnic-Agricol

- referent III asistent – functie publică ocupată.
- referent III asistent – functie publica ocupată.

8. Compartiment Financiar-Contabil si Achizitii Publice

- consilier I superior – functie publica temporar vacanta.
- consilier I asistent – functie publica ocupata.
- consilier I asistent – functie publica ocupata.
- casier tr. II – functie contractuala ocupata.

9. Compartiment Politie Locala

- politist local I asistent – functie publica ocupata.

- politist local III asistent – functie publica vacanta.

10. Compartiment Cultura

- bibliotecar tr. II – normă întreagă - functie contractuală ocupată.

11. Compartiment Deservire

- îngrijitor – functie contractuală ocupată.

- magaziner – functie contractuală ocupată.

PRIMARUL COMUNEI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate;

- poate încredința viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

Atribuții:

a. în calitate de reprezentant al statului în Comuna Izvoru Berheciului:

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii comunei;
4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației comunei;
5. ia măsurile de protecție civilă în Comuna Izvoru Berheciului;
6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b. în relația cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, 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, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;
2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
3. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;
2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;
4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
5. 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;
6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
7. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
8. 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.

e. pe linie de management al calității:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de management al calității în cadrul instituției;
2. decide conținutul final al declarației de politică în domeniul calității și evaluează conformitatea implementării acesteia;
3. aprobă întreaga bază procedurală aplicabilă tuturor salariaților instituției;
4. aproba Manualul de management al calității elaborat la nivel de instituție;
5. este promotorul utilizării unor tehnici și instrumente manageriale care să permită organizarea, coordonarea și controlul eficient al SMC la nivelul structurilor organizatorice ale instituției;
6. asigură cadrul și condițiile creșterii satisfacției cetățenilor în raport cu serviciile oferite acestora de administrația publică locală precum și a părților interesate colaboratoare ale instituției;
7. aprobă programele anuale de efectuare a auditurilor interne SMC și programele anuale de desfășurare a ședințelor analizelor de management SMC;
8. coordonează desfășurarea analizelor periodice de evaluare a eficacității implementării managementului riscurilor la nivel de instituție;
9. coordonează toate ședințele de analize de management SMC, pentru evaluarea funcționării SMC la nivel de instituție.

f. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;
4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;
5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;
8. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;
9. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;
10. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
11. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;
12. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;
13. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
14. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
15. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
16. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
17. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
18. verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;
19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;
21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
22. decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de conducere din cadrul Comunei Izvoru Berheciului;
23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a institutiei la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul institutiei și implicit a controlului intern managerial;
24. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;
25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
29. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;
30. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor;
31. aprobă Nomenclatorul arhivistic al institutiei și evaluează periodic respectarea acestuia;

32. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionarii documentelor instituției;
33. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;
34. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
35. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
36. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
37. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

VICEPRIMARUL COMUNEI

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;
- este funcție de demnitate publică;

Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Primar - superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei
- b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții
- c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar
- d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

B. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar
- b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar
- c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;
4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;

6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice coordonate;
7. face parte din structura organizatorică a CMO-CIM și respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii ;
8. asigură și urmărește :
 - a. respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;
 - b. armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
9. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
10. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
 11. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
12. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
13. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
14. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
15. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;
16. supraveghează implementarea măsurilor de diminuare/eliminare a discontinuităților și riscurilor cu impact asupra activității instituției;
17. asigură stabilirea măsurilor pentru gestionarea abaterilor și a neregularităților și supraveghează implementarea acestora;
18. propune obiective specifice și individuale în corelare cu obiectivele generale/strategice ale instituției;
19. urmărește realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și raportează Primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
20. formulează propuneri privind strategiile de dezvoltare economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
21. avizează propunerile fundamentate de Compartimentul Financiar-Contabil privind impozitele și taxele locale, le prezintă Primarului în vederea supunerii aprobării în Consiliul Local;
22. elaborează propuneri cu privire la întocmirea bugetului local;
23. elaborează propuneri privind darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice/ de utilități publice de interes local, în condițiile legii, propuneri pe care le supune avizării Primarului;
24. asigură urmărirea respectării contractelor de dare în administrare, concesiune sau închiriere a bunurilor proprietate publică/privată a comunei, precum și a serviciilor publice/ de utilități publice de interes local, în condițiile legii;
25. elaborează propuneri privind vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, după caz, în condițiile legii, propuneri pe care le supune avizării Primarului;
26. supune avizării Primarului documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale comunei Izvoru Berheciului;
27. asigură prin Compartimentul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege și acționează pentru respectarea prevederilor acestora în urma aprobării de către Consiliul Local;
28. asigură prin Compartimentul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competența sa prin lege și alte acte normative;
29. propune Primarului 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;
30. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;

31. întocmește și prezintă anual primarului rapoartul de activitate;
32. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului încredințat de primar sau de Consiliul Local;
33. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/ controalelor interne/externe care au fost efectuate, și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
34. elaborează și propune măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activității structurilor coordonate /instituției;
35. asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate/ghizi interni din cadrul structurilor vizate;
36. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
37. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;
38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
40. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

- Nivelul postului : funcție publică specifică de conducere
- Scopul postului: - asigurarea respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Primar - superior pentru: toți funcționarii publici și personalul contractual din instituție, structurile organizatorice aflate în subordine
- b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Comuna Izvoru Berheciului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național
- c) Relații de control: conform prevederilor legale cu toate structurile instituției
- d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor și după caz a mandatului dat de Primarul comunei sau de Consiliul Local

B. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Local, Consiliul Județean, Instituția Prefectului-Județul Bacău, Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- b) cu organizații interne/internaționale: după caz, conform mandatului dat de Primarul comunei sau de Consiliul Local
- c) cu persoane juridice private: după caz, conform atribuțiilor postului sau a mandatului dat de Primar sau de Consiliul Local

Activități desfășurate:

1. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;
2. asigură viza de legalitate pentru toate documentele emise de către primărie (corespondență, contracte, avize, certificate, etc.) conform procedurilor și legislației în vigoare;
3. avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
4. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
5. participă la ședințele consiliului local;
6. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
7. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
8. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;
9. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
10. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
11. poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
12. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
13. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului a consilierilor locali;
14. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
15. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
16. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
17. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
18. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;
19. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în cazul dizolvării consiliului local;
20. îndeplinește funcția de președinte al Comisiei de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Izvoru Berheciului, cu atribuțiile specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei;
21. îndeplinește funcția de președinte al Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei anticorupție a comunei Izvoru Berheciului și a unităților subordonate/coordonate pentru perioada 2016-2020 și a Planului de integritate al comunei Izvoru Berheciului și al unităților subordonate/coordonate.;
22. îndeplinește atribuții specifice ca reprezentant al managementului calității, în procesul de implementare și îmbunătățire continuă a funcționării sistemului de management al calității la nivelul comunei Izvoru Berheciului;
23. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de eficientizare a funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;

24. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională și accesul la informațiile de interes public în instituție și entitățile subordonate/ coordonate;
25. coordonează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției și a unităților subordonate/ coordonate;
26. coordonează aplicarea Planului de integritate al Comunei Izvoru Berheciului și al unităților subordonate /coordonate;
27. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
28. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;
29. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
30. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
31. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE

1. Își însușește și asigură, în limita competențelor, implementarea misiunii, a obiectivelor și atribuțiilor instituției.
2. Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.
3. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.
4. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, regulamente și coduri specifice.
5. Își însușește și respectă cerințele standardelor controlului intern managerial aplicabile activităților pe care le desfășoară.
6. Asigură implementarea Programului de dezvoltare controlului intern managerial în domeniul său de competență.
7. Asigură realizarea obiectivelor specifice controlului intern managerial ale structurii organizatorice din care face parte.
8. Își însușește și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurabile aplicabile;
9. Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuirii ale conținutului unor componente ale documentelor SCIM inițial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.
10. Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune.
11. Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care au fost incluși.
12. Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care au participat.
13. Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.
14. Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care fac parte, implicându-se în mod direct în:
 - a. identificarea amenințărilor/vulnerabilităților/riscurilor specifice activităților în care este direct implicat;
 - b. implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate, scopul de bază fiind cel de a se minimiza posibilele efecte ale respectivelor riscuri.

15. Răspunde, în limita competențelor, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgențe.
16. Răspunde, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituției;
17. Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.
18. Duce la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/ auditurilor interne/externe pentru implementarea cărora a fost nominalizat/desemnat.
19. Furnizează toate datele, documentele și informațiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor controlului intern managerial, în domeniul său de competență.
20. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care le sunt solicitate.
21. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituției.
22. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial.
23. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
24. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.

Principalele **atributii ale compartimentelor** din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt:

1. COMPARTIMENTUL JURIDIC, SECRETARIAT, RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL SI STARE CIVILA:

A) Referitor la activitatea de ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA:

- Execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului propriu;
- Actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;
- Întocmește proiecte de dispoziții ale primarului și rapoarte la proiectele de hotărâri, în domeniile de competență;
- Înregistrează, în registrul special, în ordine cronologică, dispozițiile emise de primar și îndosariază exemplarul original și documentația anexată acestora;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor normative și comunică instituției Prefectului toate dispozițiile pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Asigură comunicarea dispozițiilor primarului persoanelor și instituțiilor interesate precum și compartimentelor funcționale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;
- Aduce la cunoștință publică proiectele de acte normative care urmează să fie dezbătute în ședințele consiliului local precum și data, ora și locul desfășurării ședințelor publice, în termenele prevăzute de lege;
- Organizează dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizațiilor legal constituite;
- Multiplică și comunică proiectele de hotărâri, împreună cu întreaga documentație președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale consiliului local;
- Întocmește minutele ședințelor consiliului local, în care se menționează votul fiecărui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi și le aduce la cunoștință publică;

- Întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;
- Tehno-redactează hotărârile adoptate de consiliul local și le comunică prefecturii pentru controlul de legalitate;
- Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor repartizate de conducerea executivă.

B) Referitor la ACTIVITATEA JURIDICA:

- Asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca parte comuna Izvoru Berheciului;
- Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară;
- Exerciță căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
- Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora;
- Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
- Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei ;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată , în termenul și forma solicitată ;
- Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr.10/2001;
- Analizează notificările formulate în baza Legii nr. 10/2001;
- Rezolvă cererile și întocmește documentațiile pentru aplicarea Legii nr.10/2001;
- Pregătește dosarele pentru ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- Întocmește referate privind dosarele cu notificări formulate în baza Legii nr.10/2001.

C) Referitor la activitatea de SECRETARIAT :

- Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Izvoru Berheciului și Consiliului Local, precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal.
- Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin posta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- Efectuează împreună cu persoana responsabilă cu activitatea de arhivă din cadrul Primăriei, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
- Eliberează, cu acordul și semnătura secretarului comunei, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului Local, în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii.
- Asigură activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.

D) Referitor la activitatea de ARHIVARE A DOCUMENTELOR:

- Ordonează, inventariază și selecționează arhiva instituției, încheind procese-verbale;
- Efectuează operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente;
- Întocmește Nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare și îl înaintează Direcției județene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- Arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică;
- Arhivează dosarele cuprinzând lucrările ședințelor consiliului Local, întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință;
- Raspunde de scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat.

E) Referitor la RELATIILE CU PUBLICUL:

- reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă ce are ca obiective:

- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației Locale, cât și din alte domenii de activitate;
- scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
- reducerea numărului de situații în care cetățenii trebuie să străbată întreaga instituție pentru o informație, pe de o parte și cele în care funcționarii își întrerup activitatea în mod frecvent pentru a da informații;
- evitarea stress-ului cetățeanului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema.
- realizează baza de date interne, prin preluarea de la serviciile subordonate consiliului Local, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea.
- se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum și întreaga problemă aflată în baza de date a compartimentului.
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului.
- verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
- prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile.
- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar și asigură comunicarea către serviciile cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor; ține evidența răspunsurilor primite la audiențe;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
- întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public.
- întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliului Local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora.
- atribuie număr de înregistrare cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc.
- asigură primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate Primăriei Izvoru Berheciului (conform O.G. nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare), în termenul legal.
- semestrial, întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor.
- răspunde de buna funcționare a acțiunii „telefonul cetățeanului” prin preluarea mesajelor și transmiterea acestora la serviciile de specialitate;
- asigură relația cu societatea civilă;
- elaborează programe și proiecte de implicare cetățenească;
- asigură arhivarea documentelor înregistrate.

F) Referitor la activitatea privind RESURSELE UMANE:

Activitatea se desfășoară în subordinea directă a secretarului și îndeplinește următoarele sarcini:

- Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate ;

- Întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Propune, fundamentat, Primarului, spre aprobarea Consiliului Local, anual și de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate și a activităților din subordonate;
- Întocmește și actualizează statele de funcții și le transmite spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmește regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului ;
- Întocmește anual Fișa postului pentru fiecare funcționar public și salariat;
- Întocmește contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de muncă, etc.;
- Prezintă primarului propunerile privind acordarea unor drepturi personalului din cadrul aparatului propriu (plata orelor suplimentare, plata sporurilor pentru condiții vătămătoare, acordarea concediului de odihnă suplimentar, indemnizația de concediu pentru funcționarii publici etc.);
- Întocmește documentația privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului de specialitate și unităților subordonate;
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale;
- Urmărește respectarea ponderii privind încadrarea în funcții de execuție și de conducere, precum și a ponderii funcțiilor publice de execuție pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Participă la acțiunile de recrutare, selectare și încadrare a personalului;
- Verifică condițiile de participare la concurs a candidaților;
- Întocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigură publicarea în presă și afișarea la sediul instituției a condițiilor solicitate pentru posturile vacante și urmărește primirea dosarelor de concurs;
- Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;
- Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor ;
- Întocmește procesele verbale privind desfășurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum și cele privind rezolvarea contestațiilor;
- Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
- Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei Izvoru Berheciului ;
- Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în munca și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici;
- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă;
- Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei;
- Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;
- Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranți, etc.
- Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Primăriei, precum și a consilierilor Locali;
- Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;

- Întocmește și ține evidenta salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale;
- Tine evidența și întocmește Registrul declarațiilor de interese;
- Tine evidența declarațiilor de avere;
- Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Eliberează la cerere copii după carnetele de muncă solicitate;
- Întocmește și ține evidenta ecusoanelor salariaților Primăriei precum și a legitimațiilor de control a unităților din subordinea Consiliului Local al comunei Izvoru Berheciului ;
- Întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților;
- Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la funcțiile publice conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Păstrează carnetele de muncă ale demnitarilor, funcționarilor publici și salariaților, operând în acestea toate modificările salariale, de stare civilă, de funcție etc;
- Întocmește carnetele de muncă pentru persoanele nou angajate;
- Întocmește dosarele pentru pensionarea funcționarilor publici, personalul contractual și eliberează adeverințele privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
- Întocmește dosarele pentru pensionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și eliberează adeverințe privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
- Întocmește dosarele pentru funcționarii publici și angajații disponibilizați și le înaintează la A.J.O.F.M.-Bacău;
- Calculează și ține evidența vechimii în munca pentru trecerea în tranșe superioare a sporului de vechime ;
- Urmărește întocmirea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale și stabilirea calificativelor anuale pentru toți funcționarii publici și pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate;
- Ține evidența timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari, funcționari publici și personal contractual ; întocmește lunar foile lunare de pontaj pentru aparatul de specialitate.
- Eliberează toate categoriile de adeverințe solicitate de demnitari, funcționari publici și personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate precum și a asistenților personali;
- Urmărește prezența la program, programarea concediilor de odihnă, efectuarea acestora, evidențierea și acordarea altor categorii de concedii;
- Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;
- Întocmește încadrarea în muncă și promovarea în funcții a personalului;
- Programează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare organizate;
- Primește de la compartimentele funcționale aprecierile anuale ale funcționarilor publici și certifică absolvirea programelor de perfecționare din sistemul administrației publice;
- Asigură managementul carierei în funcția publică prin aplicarea principiului competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;

- Urmărește recrutarea funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Propune programe concrete privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- Întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină;
- Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;
- Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice vacante din instituție și transmite periodic situația funcțiilor și funcționarilor publici.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții: Institutia Prefectului Bacău; Consiliul Județean Bacău; Agenția Națională a Funcționarilor Publici; Instanțe judecătorești; Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat; Inspectoratul Județean de Poliție; Poliția comunei Izvoru Berheciului; persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu unitatea administrativ-teritorială Izvoru Berheciului.

G) Referitor la activitatea privind STAREA CIVILĂ:

- Întocmește în SIIASC, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- Înaintează structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- Propune anual necesarul de certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;

2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE:

Compartimentul Financiar- Contabil si Achizitii Publice cuprinde un număr de 4 salariați: 3 funcționari publici și 1 angajat cu contract individual de muncă.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul financiar – contabil și achizitii-publice colaborează cu următoarele instituții: Trezoreria Bacău-Est; Administrația Financiară Bacău; Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Bacău; instituții de asistență socială; instituții de învățământ; instituții de cultură; instituții sanitare; alte instituții.

A) Atributiile generale ale Compartimentului Financiar – Contabil si Achizitii-Publice sunt:

- Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului Local al comunei Izvoru Berheciului, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- Intocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar;
- Stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului Local;
- Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul Local si prezintă primarului si Consiliului Local informari privind executia bugetara;
- Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
- Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, cultură, etc.;
- Organizează, asigură si răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv;
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bănești ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor patrimoniului, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului Local, precum si pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite;
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile din cadrul administratiei publice Locale;
- Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Întocmeste documentația aferenta proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului Local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele Locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;
- Urmăreste si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Intocmeste si răspunde de realizarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul sau de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare ;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc.;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea proprie, în termenul și forma solicitată;
- Intocmeste rapoarte privind încasarea veniturilor la bugetul local;

- Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- Eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice și juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele și taxele locale prin Internet);
- Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale;
- Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- Exercițarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

B) Referitor la „IMPOZITE SI TAXE”, Compartimentul Financiar-Contabil are următoarele atribuții corespunzătoare activităților desfășurate:

1. Activitatea de impunere fiscală:

Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor Locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe Locale):

- Identificarea materiei impozabile;
- Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- Actualizarea borderourilor de debite și scăderi;
- Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor Locale și a altor venituri la bugetul Local;
- Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- Înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități;
- Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor Locale ;
- Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele Locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Înscrierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul Local;
- Completarea registrului de partide – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor Locale pe categorii de venituri;
- Controleaza și verifica gestiunile proprii ale unității potrivit normelor legale în vigoare;
- Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul Local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.

2. Activitatea de inspecție fiscală:

Inspecția fiscală are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora:

- Verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;
- Verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;

- Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;
- Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
- Stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor Locale;
- Întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere faptic și legal.

3. Activitatea de colectare a creanțelor fiscale:

Colectarea creanțelor fiscale constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz:

- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- Stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;
- Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
- Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;
- Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;
- Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
- Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;
- Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;
- Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
- Înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;
- Evaluarea bunurilor sechestrate;
- Efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;
- Valorificarea bunurilor sechestrate;
- Distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- Constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvabili până la termenul de prescripție;
- Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.

4. Activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale:

- Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul Local prin casieriile serviciului;
- Realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul Local prin casieriile serviciului;
- Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul Local cu chitanțele emise;
- Depunerea numerarului încasat la Trezoreria Bacău;
- Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);
- Realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul Local.

C) Referitor la Contabilitate - BUGET, Compartimentul Financiar-Contabil si Achizitii Publice indeplineste urmatoarele atributii:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului Local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului Local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la regiile și societățile din subordinea Consiliului Local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor;
- Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitol ale bugetului Local;
- 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, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului Local;
- Verifică 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;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;
- 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;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- 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;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Întocmește, păstrează, gestionează și ține evidența la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului Local precum și a unităților subordonate;
- Întocmește și ține evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;
- Realizează calculul salariilor personalului din administrația publică Locală;
- Realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și ale reținerilor legale din salariu pentru personalul din administrație;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- Întocmește centralizatorul de salarii și situațiile recapitulative privind salariile;
- Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;
- Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M.Bacau ;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;
- 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;
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile din cadrul administrației publice Locale;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local ;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

D) Referitor la VENITURI, Compartimentul Financiar-Contabil si Achizitii Publice tine 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 fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;

2) încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul Local, conform legislației în vigoare;

3) venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;

4) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

5) 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 sau silvicultură;

6) 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 și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;

7) 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.

E. Referitor la INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE, in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil este desemnata o persoana cu atributii in domeniul achizitiilor publice.

1. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii 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 SICAP;
- 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 propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

- analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare
 - primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
2. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
 3. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcarile ale clauzelor contractuale.
 4. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programului anual de achizitii publice.
 5. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
 6. Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului.
 7. Ține evidența necesarului de materiale consumabile.
 8. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
 9. Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 10. Intocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
 11. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.
 12. Administrează site-ul Primăriei.
 13. asigură circulatia documentelor adresate Primăriei Izvoru Berheciului si Consiliului Local, precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; urmăreste realizarea răspunsurilor în termenul legal;
 14. asigură evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secretă cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare;
 15. efectuează împreună cu persoana responsabila cu activitatea de arhiva din cadrul Primăriei, operatiunea de selectionare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte si a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente;
 16. asigura activitatea de secretariat, circulatia documentelor, solutionarea operativă a corespondentei si luarea măsurilor legale de conservare si selectionare a fondului arhivistic;
 17. înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
 18. organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 19. întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public;
 20. întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliului Local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora;
 21. atribuie număr de înregistrare cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc. ;
 22. asigură primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate Primăriei Izvoru Berheciului (conform O.G. nr. 27/2002), în termenul legal.
 23. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției:

3. COMPARTIMENTUL TEHNIC-AGRICOL:

Acest compartiment are in componenta sa 2 functii publice:

a) referentul cu atributii de fond funciar si cadastru are urmatoarele atributii :

1. urmareste aplicarea corecta a legilor fondului funciar: Legea nr.18/1991, republicata, Legea nr. 169/1997 ; Legea nr. 1/2000 Legea nr. 10/2001 ; Legea nr. 247/2005; H.G. nr. 890/2005, prin efectuarea operatiunilor de identificare, masurare si punere in posesie a terenurilor; face propuneri privind eliberarea titlurilor de proprietate;
2. colaboreaza permanent cu Comisia comunală de aplicare a legilor fondului funciar in scopul depistarii terenurilor proprietate de stat si privata din domeniul public si privat al comunei, a modului de folosinta a acestora;
3. participa la solutionarea cererilor depuse la legile funciare;
4. participa impreuna cu ceilalti membri ai comisiei Locale la identificarea terenurilor ce fac obiectul solicitarilor la legile funciare;
5. realizeaza raportarea cadastrala, in conformitate cu prevederile Legii nr. 7/1996 a Cadastrului si Publicitatii Imobiliare, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. pregateste documentatiile pentru emiterea titlurilor de proprietate;
7. asigura evidenta, pastrarea si inmanarea titlurilor de proprietate;
8. tine evidenta si pastreaza anexele si HCJ emise la legile funciare;
9. tine evidenta si pastreaza cererile depuse la legile funciare, iar la cererea persoanelor indreptatite elibereaza copii dupa acestea;
10. participa impreuna cu Comisia Locala de aplicare a legilor funciare la solutionarea litigiilor si la constatarea pagubelor produse de animale la culturi;
11. rezolva corespondenta, in colaborare cu ceilalti factori de raspundere, provenita de la cetateni sau institutii referitoare la legile funciare;
12. ordoneaza, inventariaza si selectioneaza arhiva din cadrul activitatii proprii;
13. elibereaza, la cerere, adeverinte, copii dupa inscrisuri din arhiva institutiei persoanelor indreptatite si institutiilor solicitante, cu respectarea temeiului legal, dupa ce in prealabil a consultat conducatorul institutiei sau seful ierarhic;
14. popularizeaza legislatia in domeniu, precum si noutati in ce priveste asigurarea culturilor, bonificatiile acordate de Guvern pentru culturi si animale;
15. colaborează cu Compartimentul Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu unitatea administrativ-teritoriala Izvoru Berheciului, efectuează analize referitoare la expertizele topo.
16. Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniul sau de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
17. Face propuneri privind schimbarea destinatiei unor terenuri corespunzator necesitatilor comunei;
18. Prezintă, la cererea Consiliului Local si a primarului, rapoarte si informări privind activitatea proprie.
19. Asigura intocmirea documentatiei pentru schimburi de bunuri (terenuri, constructii), precum si pentru schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor;
20. Raspunde, in cazul solicitarilor, de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personală, cu modificarile si completarile ulterioare: asigura verificarea si primirea dosarelor; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; verifica loturile solicitate de tineri in vederea atribuirii; identifica noi loturi de teren; asigura documentatia necesara in vederea intocmirii planurilor cadastrale, a declararii la rol si intabularii terenurilor conform legii; intocmeste Raportul de specialitate si documentatia necesara la proiectul de hotarare privind aprobarea listei de prioritati si a propunerilor de atribuire; transmite documentatia serviciului de specialitate in vederea incheierii contractelor de comodat.
21. va răspunde și de urmărirea derulării contractului de achiziție publică.
22. raspunde de indeplinirea sarcinilor care ii revin;
23. pastreaza confidentialitatea datelor primite sau detinute.
24. participa si la alte actiuni si executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

b) *Agentul agricol exercita urmatoarele atributii:*

1. intocmeste si tine la zi registrele agricole electronice privind gospodariile populatiei, efectuand in acestea modificarile solicitate de cetateni, pe baza documentelor prezentate ca acte justificative;
2. asigura respectarea de catre cetateni a dispozitiilor privind declararea in termen a datelor pentru completarea registrelor agricole, facand propuneri de sanctionare celor care le incalca;
3. verifica anual gospodariile inscrise in registrele agricole pentru constatarea diferentelor existente intre datele declarate si cele din teren;
4. culege informatii din teren privind productia vegetala si animala in scopul stabilirii productiei medii la hectar pe cultura si a celei pe cap de animal;
5. colaboreaza permanent cu punctul de insamantari animale din teritoriu pentru evidenta efectivelor de animale;
6. participa anual la efectuarea recensamantului animalelor domestice in teritoriu, conform prevederilor legislatiei in vigoare; comunica datele centralizate pe comuna la Directia Judeteana de Statistica, la termenele prevazute de actele normative in vigoare si in conformitate cu solicitarile Directiei Centrale de Statistica, Ministerul Agriculturii si Industriei Alimentare si Ministerul de Finante.
7. elibereaza certificate de producator si realizeaza evidenta lor;
8. verifica si asigura respectarea de catre proprietari si chiriasi a regulilor agrotehnice si sanitar-veterinare si propune sanctionarea contraventionala in cazul nerespectarii acestor reguli;
9. participa impreuna cu Comisia local de aplicare a legilor funciare la solutionarea litigiilor si la constatarea pagubelor produse de animale la culturi;
10. colaboreaza permanent cu Comisia comunala de aplicare a legilor fondului funciar in scopul depistarii terenurilor proprietate de stat si privat din domeniul public si privat al comunei, a modului de folosinta a acestora;
10. tine evidenta terenurilor arendate;
9. pastrarea registrelor agricole in buna stare si predarea acestora la arhiva dupa expirarea termenului de folosire;
10. pune la dispozitia Compartimentului financiar-contabil date privind bunurile ce apartin persoanelor sau agentilor economici ce urmeaza a fi supuse impozitarii;
11. elibereaza, la cerere, adeverinte sau inscrisuri ce contin date din registrul agricol, dupa consultarea prealabila a sefilor ierarhici;
12. rezolva in conditii legale corespondenta ce i-a fost repartizata de sefii ierarhici;
13. participa la solutionarea cererilor, contestatiilor depuse la legile funciare, punand la dispozitia comisiei locale datele solicitate;
14. popularizeaza legislatia in domeniul registrului agricol;
15. inregistreaza contractele de arenda in baza Codului Civil, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. raspunde de buna functionare a actiunii „telefonul cetăţeanului” prin preluarea mesajelor şi transmiterea acestora la serviciile de specialitate;
17. asigura derularea contractului de finanţare incheiat cu Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Bacau, pentru finantarea în cadrul Programului national de cadastru si carte funciară a lucrărilor de înregistrare pentru sectoare cadastrale în conformitate cu prevederile şi termenele contractuale;
18. îndeplineste toate demersurile în vederea efectuării recepţiilor, comunicării documentelor în forma, condiţiile şi termenele stabilite de prezenta procedură şi de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
19. comunica, în termenele şi în forma prevăzute de contractul de finanţare, contractele de achiziţie încheiate cu prestatorii de servicii şi prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanţării, efectuării recepţiilor serviciilor şi a efectuării plăţilor, astfel încât să nu se pericliteze buna desfăşurare a contractelor;
20. informeaza de îndată şeful ierarhic superior asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor şi asigurarea comunicării acesteia către instituţiile implicate;

21. efectueaza toate raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

22. verifica corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;

23. asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

24. transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

17. participa si la alte actiuni si executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii;

25. raspunde de indeplinirea sarcinilor care ii revin;

26. pastreaza confidentialitatea datelor primite sau detinute.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Tehnic-Agricol colaborează cu: Instanțe judecătorești; Direcția Județeană de Statistică Bacau; Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Direcția Sanitar - Veterinară Bacau; Consiliul Județean Bacau; Institutia Prefectului Bacau; D.A.D.R. Bacau, institutii de proiectare-cercetare in domeniu, alte institutii.

4. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA:

- 1 post de consilier superior

- 1 post de referent

Atributii:

1. asigura primirea, inregistrarea si intocmirea documentatiilor referitoare la acordarea VMI;

2. intocmeste documentatii necesare persoanelor asistate social;

3. actioneaza pentru instituirea unor masuri de protectie sociala in cazul minorilor (tutela, curatela, plasament, etc.);

4. tine evidenta minorilor aflatii sub tutela precum si a dispozitiilor primarului prin care a fost instituita tutela sau curatela;

5. verifica periodic modul in care tutorele isi indeplineste indatoririle cu privire la minor si la bunurile sale, informand despre aceasta seful Compartimentului si D.G.A.S.P.C. Bacau;

6. primeste dările de seamă anuale intocmite de asistenti personali (tutori) cu privire la modul cum au fost ingrijite persoanele asistate, precum si despre administrarea bunurilor acestora;

7. controleaza calculul privitor la veniturile minorului si cheltuielile facute cu intretinerea acestuia si cu administrarea bunurilor sale si propune autoritatii tutelare descarcarea tutorelui;

8. asista minorii care au savarsit fapte antisociale in cursul cercetării de către organele abilitate (Politie, Parchet), avand in prealabil aprobarea secretarului comunei;

9. intocmeste anchetele sociale solicitate de instantele de judecata, organele de politie, parchete si alte organisme statale;

10. intocmeste anchete sociale in dosarele depuse pentru acordarea alocatiei familiale complementare si a alocatiilor de sustinere pentru familia monoparentala, precum si pentru VMI, tutela, curatela, etc.;

11. prezinta, la cererea Consiliului local, Primarului si Secretarului comunei, rapoarte si informări privind activitatea Compartimentului, in termenul si forma solicitata;

12. intocmeste anchete sociale in vederea stabilirii gradului de handicap in cazul minorilor;

13. verifica periodic posibilitatea de reintegrare in familie a minorilor internati in centre de plasament, gradinite si scoli speciale;

14. viziteaza copiii aflatii in plasament familial si verifica daca banii alocati sunt utilizati in interesul copiilor;

15. intocmeste rapoarte de activitate lunara pentru asistentii maternali, la domiciliul acestora si le inainteaza la Directia Judeteană pentru Protectia Drepturilor Copilului Bacau;

16. asigură consultanță persoanelor care doresc să devină asistenți maternali și întocmește anchete sociale pentru ca solicitanții să dobândească această calitate;
 17. întocmește anchete sociale pentru minorii care urmează să fie adoptați și pentru cei instituționalizați;
 18. colaborează cu Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Bacău pentru rezolvarea cazurilor de minori aflați în dificultate;
 19. colaborează cu Biroul Județean pentru Romi pentru aplicarea strategiei de îmbunătățire a situației romilor din comuna Izvoru Berheciului;
 20. ține evidența persoanelor majore aflate în dificultate;
 21. întocmește rapoarte statistice și situații centralizatoare pe linie de asistență socială și le comunică organelor competente;
 22. comunică Compartimentului financiar-contabil sumele necesare pentru achitarea unor drepturi sociale beneficiarilor în drept;
 23. preia și distribuie ajutoare acordate de Guvern sau alte foruri persoanelor aflate în dificultate;
 24. întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe sau alte documente persoanelor îndreptățite sau instituțiilor, după consultarea prealabilă a șefilor ierarhici;
 25. rezolvă în condiții legale corespondența ce i-a fost repartizată de șefii ierarhici;
 26. cordonează, inventariază și selectează arhiva din activitatea proprie;
 27. realizează acțiuni de informare publică cu privire la legislația nou apărută în materie de asistență socială;
 28. sesizează conducerea primăriei în ce privește depistarea unor cazuri sociale și propune măsuri de rezolvare a acestora;
 29. verifică activitatea asistentilor personali însoțitori ai persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte.
 30. răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
 31. păstrează confidențialitatea datelor primite sau deținute.
- asigurarea unor spații amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi;
32. participă și la alte acțiuni și execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității;

5. COMPARTIMENTUL POLITIE LOCALA:

- două posturi de politist local.

Atributiile postului:

1. să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin;
2. la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea incuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
3. să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
4. să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
5. în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, să ia măsuri de conducere și de predare a faptuitorului structurilor Inspectoratului General al Poliției Române competente potrivit legii. Dacă faptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite patrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
6. să constate contravențiile date în competența și să aplice sancțiunile potrivit legii;
7. să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

8. asigura ordinea si linistea publica în zonele si locurile stabilite prin Planul de paza si ordine publica, previne si combate încălcarea normelor legale privind curatenia localitatilor si comertul stradal, precum si alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;

9. asigura paza obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat stabilite de Consiliul Local, conform Planurilor de paza si ordine publica;

10. asigura însoțirea si protectia reprezentantilor Primariei ori a altor persoane cu functii în institutia publica locala la executarea unor controale sau actiuni specifice;

11. participa, dupa caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrari de modernizare si reparatii ale arterelor de circulatie;

12. asigura supravegherea parcarilor auto, a unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a cimitirelor si a altor locuri stabilite prin Planurile de pază si ordine publica;

13. constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice, curatenia localitatilor, comertul stradal, protectia mediului înconjurator, precum si pentru faptele care afecteaza climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului;

14. participa la asigurarea masurilor de ordine, cu ocazia adunarilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural-artistice si sportive organizate la nivel local;

15. intervine, împreuna cu organele abilitate, la solicitarea cetatenilor, pentru aplanarea starilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora;

16. actioneaza, împreuna cu politia, jandarmeria, pompierii, protectia civila si alte autoritati prevazute de lege, la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitati naturale si catastrofe, precum si de limitare si înlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

17. controleaza modul de depozitare a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel si de respectare a igienizarii zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa, sesizând primarul cu privire la situatiile de fapt constatate si la masurile ce trebuie luate în vederea îmbunatatirii starii de curatenie a localitatii;

18. comunica, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenta sa, despre care a luat la cunostinta cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

19. participa si la alte actiuni si executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

Pe timpul executării serviciului, personalului din Politia Locala ii este interzis:

1) sa incredinteze arma altei persoane;

2) sa intreprinda actiuni care nu au legatura cu indeplinirea indatoririlor de serviciu;

3) sa incredinteze fara aprobarea superiorului ierarhic paza postului unei alte persoane;

4) sa parasca postul inainte de ora stabilita prin consemn sau inainte de a fi schimbat, atunci cind serviciul de paza se executa pe mai multe schimburi;

20. răspunde de organizarea si desfășurarea tuturor activităților de protectie civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative a comisiei si de interventie a formatiunilor si planificarea si desfășurarea activităților conform planului de activități de protectie civilă anuale;

21. organizează activitatea de prevenire a populatiei impotriva atacurilor din aer si a dezastrelor;

22. planifică si conduce activitățile de intocmire, aprobare, actualizare, păstrare si de aplicare a documentelor operative (planul de protectie civilă, planul de evacuare, planul de apărare impotriva dezastrelor);

23. prezintă propuneri pentru introducerea in planul financiar sau in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiunilor si realizarea măsurilor de protectie civilă;

24. intocmeste si prezintă spre aprobare primarului si spre avizare sefului Inspectoratului de Protectie Civilă Judetean: Planul de protectie civilă a comunei, Planul de protectie si interventie in caz de dezastre, Dosarul cu organizarea protectiei civile, etc.

25. indeplineste atributiile agentului la inundatii;

26. urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de instiințare – alarmare;
27. întocmește fișele individuale de apărare împotriva incendiilor persoanelor angajate din cadrul instituției, instruindu-i periodic cu noutăți legislative în domeniu;
28. îndeplinește atribuțiile sefului S.V.S.U.
29. gestionează baza de date a S.V.S.U. și C.L.S.U.
30. este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la Primăria comunei Izvoru Berheciului;
31. este responsabil cu îndeplinirea obligațiilor privind comunicarea citațiilor și altor acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă;
32. îndeplinește atribuțiile de membru al Comisiei de Monitorizare control intern managerial din cadrul Primăriei comunei Izvoru Berheciului;
33. participă și la alte acțiuni și execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității.

6. COMPARTIMENTUL DESERVIRE:

Este format din 2 angajați cu contract individual de muncă, îndeplinind următoarele atribuții:

A. Ingrijitor cladiri:

1. să măture zilnic holul și celelalte încăperi ale imobilului;
2. să spele cel puțin o dată pe săptămână holul și celelalte încăperi ale imobilului, să măture sau/să spele holul, ori de câte ori este nevoie pentru a îndepărta urmele de noroi depuse ca urmare a intemperiilor, să ștergă praful și pânzele de păianjen din hol și celelalte încăperi ori de câte ori este nevoie, în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
3. să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie, în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
4. să mențină curățenia la: magazie, Monumentul Eroilor, Targul comunal și Baza sportivă;
5. să anunțe de îndată orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
6. să asigure curățenia din zona spațiului verde aferent imobilului (să tundă iarba, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hârțiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);
7. să ducă la îndeplinire și să respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex.: spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.)
8. să mențină curățenia din subsolul imobilului;
9. să viziteze zilnic subsolul imobilului în vederea menținerii curățeniei și pentru a constata dacă au intervenit defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apă rece potabilă, energie termică, canalizare (ex.: scurgeri, inundații, etc.) sau pătrunderi forțate în subsol;
10. să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoierului menajer (tomberoane), având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
11. dacă primește bani, are dreptul de a-și achiziționa singur materialele necesare desfășurării activității, cu obligația de a se încadra în plafonul stabilit și de a justifica cheltuielile făcute cu documente legale (conform legislației în vigoare, ex: factură fiscală și chitanță);
12. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din Primărie sau vizitatori;
13. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii unității pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
14. să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
15. să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
16. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
17. să aducă la cunoștință de îndată conducerii unității accidente de muncă suferite de

propria persoana sau de alți angajați;

18. sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

19. sa informeze de îndată conducerea unitatii despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în timpul programului de lucru;

20. sa spele și sa curețe și la interior cel puțin o dată pe săptămână mașina Primăriei;

21. participa și la alte acțiuni și execută și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii;

22. raspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin;

23. sa asigure păstrarea secretului profesional privind, activitățile ce se desfășoară în cadrul unitatii;

24. este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

25. la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat și celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

B. Magaziner:

1. are calitatea de gestionar bunuri și material;

2. răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor;

3. primește, eliberează material și ține evidența lor;

4. se îngrijește de buna păstrare a bunurilor aflate în gestiunea sa;

5. eliberează bunurile aflate în gestiune, potrivit datelor specificate în actele de ieșire și aprobate de contabil;

6. asigură ținerea la zi a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;

7. predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri și obligatoriu, până la sfârșitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;

8. comunică, în scris, primarului, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;

9. primește și păstrează valorile materiale în gestiune, pe baza documentelor justificative care le însoțesc, după ce au fost verificate, pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;

10. se interzice eliberarea valorilor material pe bază de dispoziție verbal sau pe baza documentelor nelegal întocmite;

11. ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor material și le repartizează;

12. ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazine și le repartizează pe locuri de folosință;

13. ține evidența formularelor cu regim special – chitanțiere, facturi, BCF

14. eliberează BCF pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea Primăriei;

15. înaintează la Compartimentul Financiar-Contabil foile de parcurs ale autovehiculelor, în vederea întocmirii FAZ-urilor;

16. participă cu ocazia unor evenimente la amenajarea și ordinea interioară din incinta Caminului Cultural;

17. respecta normele de protecție a muncii și de P.S.I.;

18. îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul și viceprimarul comunei.

7. COMPARTIMENTUL CULTURA:

1 post de bibliotecar

Atribuțiile postului:

1. asigura serviciul de împrumut către cititori cu fondul de carte existent la nivelul bibliotecii comunale și care nu are un regim special;

2. întocmeste evidența individuală – pe Registrul de Inventar – cu numere de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
3. realizează evidența preliminară pentru publicații seriale;
4. realizează evidența analitică pentru bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;
5. achiziționează periodic titluri din producția editorială curentă pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor existente, după ce în prealabil a stabilit cu conducerea Primăriei fondul necesar acestei acțiuni;
6. constituie, organizează și dezvoltă în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor un sistem de cataloage necesare activității desfășurate;
7. răspunde material pentru lipsurile de inventar;
8. ordonează, selectează și inventariază documentele deținute de Biblioteca comunei Izvoru Berheciului și ale Primăriei comunei;
9. rezolvă în condiții legale corespondența ce i-a fost repartizată de șefii ierarhici;
10. efectuează operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente;
11. întocmește Nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare și îl înaintează Direcției județene a Arhivelor Statului pentru avizare;
12. arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică;
13. arhivează dosarele cuprinzând lucrările ședințelor Consiliului Local, întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință;
14. răspunde de scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat;
15. participă și la alte acțiuni și execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității;
16. răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
17. păstrează confidențialitatea datelor primite sau deținute.

SERVICII PUBLICE DE INTERES LOCAL

1. TRANSPORT ȘCOLAR

A. SCOPUL

Art. 1 - Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Art. 2 - Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- b) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- c) transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale;
- d) transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- e) transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora.

Art. 3 - Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar este nevoie de avizul conform al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct. Avizul se obține în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

Art. 4 – (1) Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc.).

(2) Cheltuielile implicate de îndeplinirea acestor condiții cad în sarcina unității administrativ-teritoriale și trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

B. UTILIZAREA MICROBUZULUI

Art. 5 - Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

Art. 6 - La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor.
- timpul necesar parcurgerii traseului.
- starea drumurilor.
- condițiile meteo în funcție de anotimp.
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport.
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

Art. 7 – a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al unității școlare și propus spre aprobare Consiliului Local Izvoru Berheciului.

b) Stațiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor aflate pe diferite tipuri de drumuri (comunal, orășenesc, județean, local, etc), necesită acordul Autorității Rutiere Române, pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare – debarcare persoane.

c) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

d) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării – debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

e) În cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar sau primar aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens.

Se recomandă asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.

Art. 8 - Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Consiliului Local Izvoru Berheciului.

Art. 9 - În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate .

Art. 10 - Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate.

Art. 11 – (a) Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.

(b) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

(c) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Art. 12 - Aceste microbuze școlare pot efectua transport de persoane în afara granițelor țării (în spațiul Uniunii Europene) în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.

Art. 13 - Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și

trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unitatii administrativ-teritoriale deținătoare a microbuzului, cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern și internațional.

C. CONDUCATORUL AUTO

Art. 14 - Ocuparea posturilor de conducători auto se face numai prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 15 – (a) În cazul în care postul de conducător auto este aflat în statul de funcții al unității școlare (post aprobat de către ISJ), răspunzător pentru organizarea concursului este directorul unității școlare respective, care va face toate demersurile legale în acest sens conform prezentei metodologii.

(b) Din comisia de organizare a concursului pentru ocuparea postului de conducător auto va face parte:

- directorul unității școlare – președintele comisiei.
- un reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Bacau – membru.
- un reprezentant al Primăriei Izvoru Berheciului - membru.

Art. 16 - În cazul în care postul de conducător auto este aflat pe lista de posturi a Primăriei, răspunzător pentru organizarea concursului pe acest post este Primăria, care va face toate demersurile privind organizarea acestui concurs, conform legislației în vigoare.

Inspectoratul Școlar Județean Bacau va nominaliza un reprezentant care va participa la concursul pentru ocuparea postului în calitate de observator. Acesta va consemna într-un procesul verbal observațiile legate de modul de organizare și desfășurare a concursului.

Art. 17 – a) Bibliografia, datele de desfășurare, modalitatea de examinare, componența dosarului de concurs, etc vor fi afișate în mod obligatoriu la sediul unității școlare cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de susținerea concursului.

b) Subiectele de concurs se vor stabili de către comisie și vor cuprinde obligatoriu itemi din:

- codul rutier completat și actualizat la data concursului.
- conduită preventivă în circulația rutieră.
- măsuri de prim ajutor în caz de accidente.
- timpii de conducere și odihnă.
- reguli de transport în traficul național și internațional de persoane.

c) Concursul se va desfășura sub forma următoare:

- un test scris tip grilă care va avea 35 de întrebări cu 4-5 variante de răspuns. Pentru fiecare răspuns corect se vor primi câte 2 (două) puncte - maxim 70 de puncte.

- evaluarea CV-ului - maxim 30 de puncte (câte 10 puncte de fiecare evaluator).

d) Contestații se pot depune doar la proba scrisă, în ziua în care se susține examenul, în termen de 1 oră de la afișarea rezultatelor. Rezolvarea contestațiilor se face în aceeași zi, de către aceeași comisie prin recorectarea lucrării în fața candidatului. Rezultatul contestației este definitiv.

Art. 18 - Candidatul se consideră admis dacă totalizează minim 60 de puncte dintre care 50 de puncte la proba scrisă.

Ocuparea postului se va face în ordine descrescătoare a punctajului total obținut.

În cazul în care niciun candidat nu obține punctajul minim pentru a fi admis se reorganizează concursul la o dată ulterioară cu respectarea tuturor prevederilor prezentului regulament.

Art. 19 - Conducătorul auto care a obținut punctajul cel mai mare va fi angajat pe acest post, cu respectarea în totalitate a legislației în vigoare, încheindu-se contractul de muncă, conform prevederilor în vigoare. În perioada în care conducătorul auto nu efectuează transport cu elevii, acesta va fi la dispoziția unității de învățământ, prestând alte activități specifice, prevăzute în fișa postului.

Art. 20 – a) Documente necesare și condiții obligatorii pentru a participa la concursul de conducător auto pe microbuzele de transport școlar:

- opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar altul la candidat); cerere pentru participare la concurs; curriculum vitae; cetățean român, cu domiciliul în România, de preferință cu domiciliul în

localitatea detinatoare de microbuz; copie xerox carte de identitate; obligatoriu minim 2 ani vechime; copie xerox după atestat profesional în termen de valabilitate; copie xerox permis de conducere categoria D pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate; de preferință persoana activă care îndeplinește condițiile, cu domiciliul în localitate, iar dacă nu există, pot participa și pensionari; fișa medicală; aviz psihologic de la cabinet autorizat ministerul transporturilor;

- cazier judiciar; cazierul conducătorului auto de la Serviciul circulație al județului Bacău, copie xerox după cartelă tahograf electronic valabilă;

- adeverință privind vechimea/copie xerox după cartea de muncă; experiența profesională în calitate de șofer profesionist; recomandare de la ultimele două locuri de muncă, vizate de conducătorii unităților respective dacă e cazul.

b) Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

c) Fiecare candidat își va depune dosarul cuprinzând documentele solicitate, la sediul unității școlare organizatoare a concursului, primind număr de înregistrare.

d) Fiecare pagină a dosarului va fi numerotată de la 1 la n.

e) În opisul dosarului obligatoriu vor fi înscrise:

- expresia: „Acest dosar conține un număr de pagini, numerotate de la 1 la ...”

- data depunerii dosarului

- numele candidatului și semnătura

- numele și prenumele persoanei desemnate să primească dosarele candidaților, precum și semnătura.

f) Din momentul primirii dosarului fiecărui candidat, răspunzător pentru păstrarea acestora în deplină siguranță, este persoana care le-a primit, introducerea sau extragerea de acte din dosar fiind strict interzisă.

Art. 21 - Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie, etc. Fișa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.

Art. 22 - Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.

Art. 23 - Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate.

- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”).

- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate.

- Fișa medicală în termen de valabilitate.

- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor.

- Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto.

- Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia.

- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară, sau Primărie (dacă este cazul).

- Legitimăție de serviciu conducător auto.

Art. 24 - Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul;

- Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;

- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;

- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;

- Copie conform cu originalul, ștampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;

- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și ștampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
- Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartei electronice

Tahograf se face la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

Art. 25 - Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

Art. 26 - Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcurși să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc);
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport – telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat.

D. PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 27 - Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare.

Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.

Art. 28 - Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției, precum și a inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, după prelucrarea și însușirea elevilor a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

Art. 29 - Participarea echipajelor de elevi proveniți de la unitatea școlară deținătoare de microbuze școlare, precum și a elevilor proveniți de la unitățile școlare arondate acestora, la

activități organizate de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, sau a altor instituții publice sau private, aflate în parteneriat sau colaborare cu unitatea școlară deținătoare de microbuz (parteneriate, colaborări, competiții, seminarii etc., aprobate de către I.S.J), se poate face doar în cazul existenței unei invitații oficiale scrise din partea acestor parteneri

Invitația va fi făcută pe numele unității școlare respective și va conține obligatoriu:

- denumirea organizatorului;
- competiția, parteneriatul, etc.;
- perioada de desfășurare;
- locația;
- condiții de cazare și masă;
- program de desfășurare.

Directorul/consiliul de administrație al unității școlare trebuie să aprobe participarea la acțiunea respectivă.

Art. 30 - Directorul unității școlare este cel are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul pentru participării grupurilor de elevi la aceste activități sau acțiuni educative școlare și extrașcolare.

Art. 31 - Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

Art. 32 - În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de marș.

Conducerea unității școlare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.

Art. 33 - Fiecare unitate școlară deținătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la școală și invers.

Art. 34 - Indiferent cu ce mijloc de transport se face deplasarea obținerea avizului inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct se face în urma prezentării unui dosar care va conține:

a) adresă din partea unității școlare privitoare la efectuarea deplasării care va cuprinde :

- justificarea deplasării
- durata deplasării
- traseul
- numărul de participanți (elevi, profesori, conducători auto)

b) din ce fonduri sunt asigurate cheltuielile de deplasare (combustibil, taxe de drum, roviniete în cazul efectuării deplasărilor în străinătate, cazare , masă etc) și faptul că aceste cheltuieli vor fi asigurate pe toată perioada efectuării deplasării.

c) pentru microbuzul școlar copii xerox conforme cu originalul vizate de director după:

- cartea de identitate a microbuzului;
- certificatul de înmatriculare a microbuzului având inspecția tehnică periodică (ITP) în termen de valabilitate;
- certificatul de transport în cont propriu pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- polița de asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- polița de asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, aflată în termen de valabilitate;

d) pentru conducătorul/conducătorii auto care efectuează deplasarea copii xerox conforme cu originalul vizate de director după:

- documentul/documentele de identitate;
- permisul/permisele de conducere (minim categoria D);
- atestatul/atestatele profesionale în termen de valabilitate;
- fișa/fișele medicale aflate în termen de valabilitate (1 an);

- avizul/avizele psihologice de la un cabinet autorizat Ministerul Transporturilor, aflat/aflate în termen de valabilitate;
- cartela tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto aflată în termen de valabilitate;
- legitimația de serviciu a conducătorului auto, vizată pe anul în curs;
 - tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară;
- instructaj privind norme de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării a tuturor participanților la deplasare, semnat de fiecare persoană, indiferent de vârstă;
- acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunoștință conținutul instructajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor.

E. CHELTUIELI.

Art. 35 - a) Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzelor de transport școlar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate;
- starea tehnică a microbuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto.

b) Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat Primăriei la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către Consiliul Local, execuția bugetului revine unității de învățământ.

Art. 36 - Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu.

F. DISPOZITII FINALE

Art. 37 - Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul de Administrație al unității deținătoare de microbuz și apoi va fi obligatoriu omologată de către Registrul Auto Român, conform legilor în vigoare.

ALTE DISPOZITII

A. LUCRUL CU PUBLICUL

- Se stabilește Programul de funcționare pentru Primăria comunei Izvoru Berheciului, după cum urmează:

- LUNI - JOI – 08.00 – 16.30

- VINERI – 08.00 – 14.00

Art. 77 – (1) Se stabilește Programul de lucru cu publicul, după cum urmează:

- LUNI - JOI – 08.30 – 16.30

- VINERI – 08.30 – 18.30

(2) Pentru ziua de vineri, între orele 14.00 – 18.30, serviciul se va efectua prin rotație de către personalul Primăriei. Orele lucrate în acest interval se compensează prin timp liber în săptămâna următoare.

- Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1, 2, 6 și 7 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

B. FOLOSIREA TELEFONULUI, FAXULUI

- In incinta Primariei si in localitate se foloseste intotdeauna telefonul sau alte mijloace electronice de comunicare, daca acest lucru duce mai repede la rezolvarea cazului, sau daca se evita corespondenta scrisa.

In cazul rezolvarii problemei prin telefon sau alte mijloace electronice de comunicare, acest lucru va fi consemnat in registratura.

Angajatii care au telefoane de serviciu au obligatia de a le utiliza numai in interesul serviciului si de a se asigura ca sunt deschise, trebuind sa raspunda la acestea in momentul in care sunt contactati

C. MASINI DE SERVICIU

- Pentru rezolvarea problemelor de serviciu se pun la dispozitia personalului masini de serviciu. Acestea se folosesc pentru delegatii si trebuie rezervate din timp la primarul comunei.

In foaia de parcurs a masinii trebuie trecute toate delegatiile (destinatie, data, kilometri parcursi, numele soferului). Foaia de parcurs este intotdeauna in masina si trebuie prezentata zilnic la Compartimentul Financiar-Contabil.

Deplasarile in interes personal cu masinile de serviciu sunt interzise, cu exceptia situatiilor de urgenta.

D. DEPLASARILE IN TEREN

- Compartimentele a caror activitate presupune deplasarea angajatilor in teren pentru efectuarea unor verificari, vor avea cel putin o zi pe saptamana prevazuta in acest scop.

Deplasarile in teren la reclamatii se vor face astfel:

- se anunta cu cel putin 3 ore inainte reclamantul cat si cel reclamat despre faptul ca la fata locului vor veni reprezentantii Primariei;
- deplasarea in teren se noteaza in mod obligatoriu la Registratura;
- la fata locului se intocmeste un proces-verbal de constatare;
- procesul-verbal se semneaza de reclamant, parat si reprezentantul Primariei. Daca reclamantul sau paratul refuza sa semneze, se consemneaza acest lucru in procesul-verbal.

E. DISPOZITII FINALE

- Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Nerespectarea Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.
- Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariatilor din Aparatul propriu de specialitate indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si functiile pe care le detin. Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de functionar public sau personal contractual.
- Drepturile si îndatoririle salariatilor în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu, sunt prevazute în atributiile din Fisa postului, în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca si regulament.

- In exercitarea functiei publice pe care o detin, functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala etc.
- Personalului contractual i se aplica prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii și prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul aparitiei de dispozitii legale contrarii.
- (1) Conducerea primariei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, în cadrul unei sedinte de lucru, care își produce efectele fata de salariatii din momentul luarii la cunostinta, sub semnatura.

In cazul noilor angajati, în Contractul individual de munca sau în dispozitia de numire se va menționa luarea la cunoștiință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și functionare.

Regulamentul se afișează la sediul Primariei și se publica pe pagina web a instituției.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

DIDILA DAN

CONTRASEMNEAZA,
pentru SECRETAR GENERAL,
CIOCODEIU SORIN