

DISPOZIȚIA Nr.51.

Din data de 24 martie 2022

privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrin

Primarul comunei Dobrin, în exercitarea atribuțiilor sale legale;

Având în vedere prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.189/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- **REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI** din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

În temeiul prevederilor art.154 alin. (1), (2) și (3), art.155 alin. (1) lit.d), alin. (5) lit. a) și e) și art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate a Primarului comunei Dobrin, județul Sălaj, conforma anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Persoanelor menționate la art.2, funcționari publici și personal contractual;
- Monitorul oficial al comunei Dobrin;
- Site :www.comunadobrin.ro;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,

BOGDAN FERENC ISTVAN



Contrasemnează,

**Secretarul general al comunei,
Vegh Hajnal Juliana**

Anexa nr.1.
la Dispoziția nr.51/24.03.2022.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBRIN

CAPITOLUL I BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1– (1) Primaria Comunei Dobrin, județul Sălaj este organizată și funcționează potrivit prevederilor Codului administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Dobrin privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

(2) Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.189/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- Hotărârile Consiliului Local al comunei Dobrin.

(3) Enumerarea de la alin. (2) nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementări cu privire la atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

(4) Sediul Primăriei este în Comuna Dobrin, sat. Dobrin, nr.16, Judetul Sălaj.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art.2– (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

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

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

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Acestea sunt:

- exercită funcția de ordonator principal de credite.
- numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu excepția secretarului general.
- controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

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

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

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

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

Art.3– (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

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

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

Art.4 – (1) Secretarul general al comunei Dobrin este functionar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.5– (1) **Aparatul de specialitate al primarului** este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.6– Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

Art.7– (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte societăți, instituții sau servicii din subordinea Consiliului local.

Art.8– Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Dobrin este reglementat de O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 9– Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

- Relații de autoritate ierarhice

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și a secretarului general al comunei față de primar;

b) subordonarea șefilor de servicii, a coordonatorilor compartimentelor și a personalului de execuție, față de primar, viceprimar, administrator public sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;

- Relații de cooperare:

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dobrin sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Dobrin

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dobrin și compartimentele similare ale celorlaltor structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau străinătate în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a Primarului sau hotărâre a Consiliului Local Dobrin.

- Relații de reprezentare :

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Dobrin, prin dispoziție, Secretarului general, Viceprimarului, Administratorului public sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Dobrin, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

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

- **Relații de inspecție și control:**

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Dobrin sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte act normative în vigoare.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10– Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, birourilor și compartimentelor cuprinde:

- Administrator public
- Compartiment buget – contabilitate Resurse umane
- Compartiment impozite și taxe locale, înregistrare vehicule
- Compartiment urmărirea și executarea creanțelor bugetare
- Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului
- Compartiment relații cu publicul
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment proiecte și programe de dezvoltare
- Compartiment asistență socială și autoritate tutelară
- Compartiment agricol
- Compartiment fond funciar
- Compartiment punct de acces al publicului la informație (papi)
- Compartiment evidența persoanelor
- Compartiment stare civilă
- Compartimentul administrare întreținere și deservire
- Birou poliția locală
- Compartiment pentru serviciul voluntar pentru situații de urgență.
- Compartiment cămine culturale
- Compartiment Centru de informare turistică

CAPITOLUL V ATRIBUȚII GENERALE

Art.11– **Primarul** este șeful administrației publice locale a comunei Dobrin și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează conform atribuțiilor prevăzute de OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12- (1) **Viceprimarul** este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Dobrin.

Art.13– Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14– Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului și are ca atribuții principale:

- Conducerea de activități, proiecte, programe, departamente sau instituții publice, delegate de Primar;

- Întărirea capacității instituționale;

- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

- Identificarea lipsurilor și redundanței în relațiile organizationale existente;

- Formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;

- Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;

- Estimarea, formularea de propuneri și implementarea măsurilor în vederea asigurării resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;

- Managementul sistematic al informației;

- Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;

- Implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;

- Orice alte domenii specifice instituției și postului.

Art.15– Atribuțiile, competențele și răspunderile ce revin șefilor de birou/coordonatori compartimente:

- organizează activitatea, atât pe structuri cât și pe fiecare lucrător din subordine;

- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale sau stabilite, a activităților din programele de activitate sau conducere;

- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile necesare în acest sens;

- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor pe care le conduc/coordonează, îi îndrumă și sprijină în scopul creșterii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment sau linie de muncă, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

- repartizează personalului din subordine, sarcinile și corespondența, asigurând o repartitie echilibrată a volumului de muncă, ținând cont și de experiența și pregătirea profesională a subordonaților;

- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența soluționată de personalul din subordine;

- respectă și asigură respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii;

- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală a personalului din subordine, până la nivelul competenței lor;

- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art.16– (1) Biroul și compartimentele colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.

(2) Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚII SPECIFICE

Art.17.COMPARTIMENTUL BUGET – CONTABILITATE- RESURSE UMANE

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmeste documentația pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, dispoziții bugetare ;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;
- Primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- Verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;
- verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;
- întocmeste lunar pe bază de înregistrare cronologică a tuturor operațiunilor bilanța de verificare ;
- verifică și analizează exactitatea soldurilor debitoare și creditoare din bilanța de verificare;
- conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Înregistrează date în sistemul național FOREXEBUC;
- Participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;
- întocmește lunar bilanțe analitice pentru conturile mai sus menționate pe baza documentelor prezentate : note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer;

- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale și bănești, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmește formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- întocmește statele de funcții pentru demnitari, funcționarii publici, personal contractual din instituție;
- întocmește statele de plată pentru demnitari și pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- întocmește lunar statele de plată pentru persoanele angajate pe durată determinată conform Legii 76;
- depune lunar la A.J.O.F.M. situațiile privind numărul persoanelor încadrate potrivit Legii 76/2002 și solicită sumele necesare pentru plata acestora din subvenții de la fondul de somaj;
- întocmește, pe baza pontajelor de la Asistența Socială, statele de plată pentru asistenții personali pentru adulții și copiii cu handicap grav;
- verifică condica de prezență și întocmește pontajele lunare pentru toți salariații;
- ține evidența concediilor de boală și de odihnă;
- întocmește planificarea anuală a efectuării concediilor de odihnă și replanificarea personalului instituției;
- completează și transmite Registrului general de evidență a salariaților în format electronic
- comunică conducerii necesarul de personal și propune organizarea de concursuri de recrutare pentru posturile vacante și propune organizarea de examene de promovare pentru tot personalul;
- ține evidența dosarelor personale și dosarelor profesionale și completează cu actele prevăzute în actele normative în vigoare;
- depune lunar declarații privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj ;
- depune lunar la Trezorerie declarații fiscale conform legislației în vigoare,
- întocmește anual fișele fiscale și le depune pe baza de borderou la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- întocmește și transmite către Direcția Județeană a Finanțelor Publice, la termenele stabilite, situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
- înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât și modalitățile de plată ;
- întocmește lunar balanțe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
- întocmește documentația necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiții conform listelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
- înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât și modalitățile prin care se sting aceste debite;

- întocmește trimestrial dările de seamă și prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice raportul privind activitatea instituției în perioada de referință, execuția cheltuielilor bugetare, balanța de verificare, situații privind datoriile și plățile restante;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli atât al instituției, cât și bugetul din activitatea de autofinanțare;
- Întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- prezintă spre verificare bugetul de venituri și cheltuieli atât la Consiliul Local Dobrin cât și la Consiliul Județean Sălaj, Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj și Trezorerie;
- Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei comunei Dobrin și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;
- Oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei.

Art. 18. IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Acest compartiment urmărește îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfășurarea activității financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele și taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanțează de la bugetele proprii ale unității administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

- întocmește planul veniturilor bugetare;
- răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- întocmește contul de debite și încasări lunar;
- verifică, analizează și propune cererile privind înlesnirile la plata ale agenților economici privind impozitele și taxele locale;
- propune Consiliului Local proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- constatarea, stabilirea și debitarea întregii materii impozabile deținute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinării materiei impozabile sau în partida de venituri)
- încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile și achitarea în termen a obligațiilor bugetare.
- urmărirea și încasarea tuturor veniturilor, în temeiul O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanțelor bugetare, constând din impozite și taxele locale, amenzi și alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate și să individualizeze obligația de plată privind creanțele bugetare, în vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silite.

- Răspunde de înregistrarea autovehiculelor nesupuse înmatriculării, pe raza comunei Dobrin, verifică dosarele, întocmește actele necesare acestei operațiuni și ține evidența autovehiculelor;
- Răspunde de radierea autovehiculelor înregistrate conform prevederilor actelor normative;
- Propune consiliului local modificarea regulamentului de înregistrare a vehiculelor, a taxelor speciale necesare acestor operațiuni;
- Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate
- semnează de primirea corespondenței și asigură rezolvarea ei în timp util;
- predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare – primire
- preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice și juridice;
- emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
- prezintă consiliului local și primarului, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
- îndeplinește atribuțiile persoanei implicate în procedura de asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice conform Ordinului nr.1938/4735/2018;
- informează primarul și contabilul despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvalbilităților și urmărește permanent starea de insolvalbilitate al acestora
- Ține și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează de către UAT;
- Ține și completează registrul de rol unic în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile nefectuate de contribuabili numerar sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvalbilităților;
- Calculează matricola: impozit pe clădiri, impozit teren și taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local Dobrin, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi, cheltuieli de judecată, taxe succesiuni, precum și alte taxe și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane fizice și juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota de constatare);
- Întocmește documentele necesare efectuării compensărilor și restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv și aprobării Primarului;

- Întocmește documentațiile privind debitorii insolvabili, înregistrând ulterior în evidențele contabile separate și verificând periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză;
- Înștiințează contribuabilii cu privire la situația lor fiscală;
- Întocmește certificare fiscale cu situația impozitelor și taxelor localei, la cererea contribuabilului, conform prevederilor legale;
- Elaborează rapoarte de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe și impozite, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Dobrin;
- Întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate de către persoanele interesate împotriva actelor de impunere a impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere sau penalităților;
- Întocmește documentații pentru înlesniri la plată;
- Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen;
- Calculează majorările de întârziere și actualizează cu rata inflației debitele rezultate din contractele de închiriere și procedează la încasarea acestora;
- Întocmește raportarea pe linie de taxe și impozite;
- Efectuează inspecții fiscale pentru verificarea exactității datelor înscrise în declarațiile de impunere;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art.19. URMĂRIREA CREANȚELOR BUGETARE, EXECUTARE SILITĂ

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, privind exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor la bugetul local, respectiv:

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe și instituții abilitate de lege să aplice amenzi și respectă prevederile legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii primite;
- Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție prin aplicarea tuturor măsurilor legale și propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanțele prescrise din vina personalului propriu;
- Colaborează pentru recuperarea creanțelor de orice fel aflate în evidență, cu organele abilitate pentru luarea măsurilor de identificare, stabilire a veniturilor proprii și aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debitelor din evidență;
- Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție cât și în afara termenului de prescripție;
- Soluționează cererile debitorilor prin care solicită informații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită și a modalității de stingere a creanțelor bugetare efectuate de aparatul primăriei;

- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;
- Solicită informații de la lichidatorii judiciari despre societățile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Pe linie de caserie:

asigura integritatea mijloacelor banesti, pe care conform reglementarilor legale le gestioneaza;

- efectueaza incasari in numerar in banca, direct de la cetateni sau unitatii platitoare catre primarie;
- efectuează ridicarea de numerar de la Trezoreria Zalău;
- efectuează depunere de numerar la Trezoreria Zalău;
- efectueaza plati de salarii sau alte drepturi banesti pe baza de documente legal intocmite;
- evidentiaza zilnic pe baza de documente , incasarile si platile efectuate si le preda la contabilitate;
- asigura gestionarea formularelor si documentelor de valoare precum si inventarului proprietate a consiliului local;
- efectueaza deplasari pe teren in scopul incasarii restantelor si ramasitelor neachitate de cetateni;
- incaseaza taxele si impozitele stabilite de consiliul local si de acte normative;

Art.20. URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Realizează următoarele activități:

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Dobrin;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.) și răspunde de întocmirea acestora;
- Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.);
- Se îngrijeste si raspunde de obtinerea avizlor pentru intocmirea si aprobarea PUG si PUD a localitatii;
- întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și eliberează actele de autoritate în domeniu (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcții);
- Intocmeste avizele solicitate de Consiliul Judetean pentru constructiile situate in extravilanul comunei;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;
- Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire si desființare pentru intravilanul comunei;

- Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și le sprijină în activitate;
- Întocmește în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor, pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991-republicată;
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții;
- Urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei Dobrin
- Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- Realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum și regularizarea taxei de autorizație de construire;
- Întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- Întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;
- Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de dispoziție ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local specifice compartimentului;
- Face parte din comisia de negociere a terenurilor concesionate precum și din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituită în baza legilor fondului funciar;
- Calculează și trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
- Întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local;
- Arhivează documentele compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- Oferă relații publicului cuprindere la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea legislației în vigoare;
- Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale pentru rezolvarea situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;
- Face propuneri pentru denumirea strazilor;
- Rezolvă corespondența compartimentului urbanism și se va ocupa de transmiterea informațiilor de interes către cetățeni;
- Identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor deținute fără acte de proprietate;
- Pastrează secretul de serviciu, profesional și asigură confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Dobrin;
- organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;
- asigură întocmirea și emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;

- urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art. 21. RELAȚII CU PUBLICUL

Realizează următoarele activități:

- asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, înregistrează problemele acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate ;
- asigură desfășurarea întâlnirilor oficiale interne și externe;
- asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferințe, seminarii organizate de către administrația publică locală, învățământ, cultură, culte, etc.
- întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local, în vederea aprobării legale
- urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
- sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
- primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale;
- primește și analizează cererile pentru autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiare, a activităților desfășurate pe baza liberei inițiative conform Legii nr. 300/2004 și a H.G. nr. 1766/2004 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 300/2004 și a altor norme legale în vigoare și eliberează/completează/anulează autorizațiile de exercitare a activităților economice de către persoane fizice, conform reglementărilor în vigoare;
- asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare –documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002;
- întocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art.27 din Hotararea Guvernului nr.123/2002;
- comunică din oficiu următoarele informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:
 - *actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;*
 - *structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;*
 - *numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;*
 - *coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;*
 - *resursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;*

- *programele și strategiile proprii;*
- *lista cuprinzând documentele de interes public;*
- *lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;*
- *modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;*
- *asigură desfășurarea programului în conformitate cu Planul de măsuri pe termen scurt, mediu și lung prevăzut de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1487/2005 privind modificarea Anexei nr. 1 la H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;*

Art. 22. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Realizează următoarele activități:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- h) răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;
- i) rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- j) răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului.
- k) este responsabil de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de instituție

Art. 23. COMPARTIMENT PROIECTE ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE:

- Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;
- Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;
- Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții străine;
- Realizarea și implementarea strategiei de imagine a autorității;
- Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administrației publice locale Dobrin;
- Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă, cu excepția programului LEADER;
- Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informațiilor europene și diseminarea lor;
- Organizează, în mod regulat, activități pentru grupurile țintă specifice: instituții publice, copii, tineret, comunitate de afaceri;

- Elaborează Strategia de informatizare a Primăriei comunei Dobrin pe baza prevederilor din Strategia Guvernului;
- îndeplinește atribuțiile persoanei responsabile cu problematica parteneriatului public-privat la nivelul Comunei Dobrin
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și cele ce decurg din acte normative.

Art.24. COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ:

Realizează următoarele activități:

Pe linie de evidență și plata beneficiilor de asistență socială

- întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- întocmirea documentației pentru instituire tutela și curatela la nivelul comunei;
- efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
- pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența compartimentului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
- verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații complementare și alocații de susținere pentru familii monoparentale;
- întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Județean, D.J.A.S. Sălaj;
- situații privind persoanele asigurate conform Legii 416/2001 (pentru care plata contribuției se realizează de la bugetul de stat);
- înaintează lunar până la data de 5 a fiecărei luni, la agentia teritorială, pentru luna anterioară, următoarele:
 - a) dispozițiile însoțite de documente, pentru noile drepturi de ajutor social stabilite, pe baza de borderou,
 - b) situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
 - c) documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local
- Răspunde pentru verificarea cererilor, efectuarea anchetei sociale și documentelor necesare pentru stabilirea beneficiilor sociale
- Înaintează lunar până la data de 5 a fiecărei luni, la agentia teritorială, pentru luna anterioară, pe bază de borderou dispozițiile însoțite de documente pentru stabilirea dreptului la alocații pentru susținerea familiei, efectuează anchetele sociale și întocmește proiectul de dispoziție.
- Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.
- întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește beneficiile de asistență socială;
- acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;

Pe linia serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali.

- întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, întocmirea pontajelor lunare pentru asistenții personali angajați conform Legii nr.448/2006, cu modificările ulterioare;
- monitorizarea asistenților personali;
- pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența compartimentului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Dobrin;
- Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Județean, D.J.A.S. Sălaj;
- Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,
- Ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- Asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.
- întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește serviciile sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;
- monitorizează activitățile pe probleme de etnie;

Pe linia serviciilor sociale:

- Face evaluarea inițială a nevoilor copilului pentru cazurile în care se solicită în vederea întocmirii referatului de situație;
- Ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
- Face demersuri pentru obținerea de informații suplimentare, atunci când este cazul;
- Acordă consiliere copilului atunci când este cazul.
- Să cunoască actele normative din domeniul protecției sociale;
- Înaintează lunar, la termenele stabilite situațiile solicitate de autoritățile județene.
- înregistrează cererile beneficiarilor în centrul de zi;
- Întocmește anchete sociale și toate actele necesare prevăzute în acte normative pentru beneficiarii centrului de zi;
- Propune conducerii instituției proiectul regulamentului de ordine interioară și supune spre aprobarea acestuia;
- Raspunde direct de evaluarea situației sociale a fiecărui copil având ca document de bază ancheta socială reactualizată.
- va utiliza în funcție de particularitățile individuale ale copiilor beneficiari drept instrumente de Responsabilități

- este obligat să respecte cu strictețe codul deontologic al asistenților sociali, confidențialitatea, competență și calitate a serviciilor, responsabilitate și respect în relațiile cu membrii echipei.
- respectă standardele naționale și internaționale în activitatea de protecție a copilului și familiei.
- Coordonează activitatea centrului de zi din Dobrin și îndeplinește în acest scop următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;