ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DOBRIN
PRIMAR

DISPOZIŢIA 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 atribuţiilor sale legale;*

Având în vedere prevederile următoarelor acte normative:

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

- Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările şi 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 şi 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 şi 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 şi completările ulterioare;
- O.G nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul - cadru al documentaţiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberil acces la informațiile de interes public, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare;

D I S P U N :

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 încredinţează aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică cu:

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

PRIMAR,

BOGDAN FERENC ISTVAN

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Vegh Hajnal Juliana

Anexa nr.1.
la Dispozitia 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 FUNCTIONARE

Art.1– (1) Primaria Comunei Dobrin, judetul Sălaj este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Codului administrativ si in conformitate cu hotararile.Consiliului Local Dobrin privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

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

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completăriule ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările şi 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 şi 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 şi 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 şi completările ulterioare;
- O.G nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executăîrii lucrărilor de construcții, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul - cadru al documentaţiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 părivind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările şi 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 Localnal 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 administratiei publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.
(2) Primarul asigură respectarea drepturilor si libertătilor fundamentale ale cetătenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tării, ale decretelor Presedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autorităti ale administratiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judetean si asigură executarea hotărârilor Consiliului local.
(3) Primarul functionează ca autoritate administrativă autonomă si rezolvă treburile publice din comuna, în conditiile prevăzute de lege.
(4) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat "în serviciul acesteia".
(5) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredintate de către Consiliul local.Acestea sunt:
– exercită functia de ordonator principal de credite.
– numeste si eliberează din functie personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu exceptia secretarului general.
– controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului si al serviciilor publice de deservire.
(6) Atributiile ce revin primarului, potrivit legii, si a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atributiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea acelorasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situatie să fie vorba de conflict pozitiv de competentă.
(7) Primarul constată încălcările legii si adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.
(8) Primarul, în exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.
(9) In exercitarea functiei, primarul este ocrotit de lege.

Art.3– (1) **Viceprimarul** este ales de Consiliul local.
(2) Viceprimarul exercită atributii delegate de către primar, prin dispozitia acestuia.
(3)Viceprimarul întocmeste si semnează actele pe care le presupune executarea atributiei delegate.

Art.4 – (1) **Secretarul general al** comunei Dobrin este functionar public cu functie publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în functie si îndeplineste atributiile stabilite de lege si cele încredintate de către Consiliul Local sau de către primar.
(2) Secretarul general al comunei îsi desfăsoară activitatea în conditiile 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 si numărul de personal este, în concordantă cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Art.6- Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:
(1) functionari publici cărora le sunt aplicabile dispozitiile 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 legislatiei muncii.
(3)Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozitiile prezentului regulament;

Art.7– (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizatela 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 functionarii publici si Primaria 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 relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

- **Relatii de autoritate ierarhice**

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public şi a secretarului general al comunei faţă de primar;
b) subordonarea șefilor de servicii, a coordonatorilor compartimentelor și a personalului de execuție, faţă de primar, viceprimar, administrator public sau faţă de secretarul general al comunei, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile primarului şi 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 similareale 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.

- **Relatii de reprezentare :**

În limitele legislatiei în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Dobrin,prin dispozitie, Secretarului general, Viceprimarului, Administratorului public sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Dobrin, în relatiile 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, instituii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internțional 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 actenormative în vigoare.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10– Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, birourilor si 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 situaţii de urgenţă**.**
- 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 şi este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul deleagă viceprimarului exercitarea atribuţiilor ce îi revin.
(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care au fost delegate prin Dispoziţia 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 activitati, proiecte, programe, departamente sau institutii publice, delegate de Primar;
• Intarirea capacitatii institutionale;
• Evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandari pentru imbunatatirea practicilor curente;
• Identificarea lipsurilor si redundantei in relatiile organizationale existente;
• Formulari de politici, strategii si proceduri noi, actualizate sau imbunatatite;
• Elaborarea de planuri de actiune pentru implementarea politicilor si strategiilor;
• Estimarea, formularea de propuneri si implementarea masurilor in vederea asigurarii resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
• Managementul sistematic al informatiei;
• Monitorizarea si evaluarea implementarii, dupa caz, de politici, strategii, programe;
• Implementarea de planuri si strategii de comunicare interna si externa;
• Orice alte domenii specifice institutiei si 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 repartiție 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 activitatii de solutionare a petitiilor;
– 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 in 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 si disciplină. Această organizare si stabilire a regulilor de disciplină sunt în competenta primarului si se concretizează prin Regulamentul intern , precum si alte regulamente, după caz.

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚII SPECIFICE

Art.17.COMPARTIMENTUL BUGET – CONTABILITATE- RESURSE UMANE

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplineşte următoarele atribuţii:

- întocmeste documentaţia pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli, dispoziţii bugetare ;
- Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;
- Primeşte de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăţilor (facturi, situaţii de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate şi legalitate, aprobate de ordonatorul de credite şi însoţite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- Verifică preţurile din toate situaţiile de lucrări, precum şi documentele propuse spre decontare;
- verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;
- întocmeste lunar pe bază de înregistrare cronologica a tuturor operaţiunilor balanţa de verificare ;
- verifică şi analizează exactitatea soldurilor debitoare şi creditoare din balanţa de verificare;
- conduce evidenţa contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Înregistrează date în sistemul național FOREXEBUC;
- Participă la recepţia obiectivelor de investiţii şi asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepţionate;
- întocmeşte lunar balanţe analitice pentru conturile mai sus menţionate pe baza documentelor prezentate : note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer;

- organizează efectuarea operaţiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale şi băneşti, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmeşte formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul institutiei;
- întocmeşte statele de funcţii pentru demnitari, funcţionarii publici, personal contractual din instituţie;
- întocmeşte statele de plată pentru demnitari şi pentru personalul de conducere şi de execuţie din cadrul institutiei;
- întocmeste lunar statele de plata pentru persoanele angajate pe durată determinată conform Legii 76;
- depune lunar la A.J.O.F.M. situaţiile privind numarul persoanelor incadrate potrivit Legii 76/2002 si solicita sumele necesare pentru plata acestora din subvenţii de la fondul de somaj;
- întocmeşte, pe baza pontajelor de la Asistenţa Socială, statele de plată pentru asistenţii personali pentru adulţii şi copiii cu handicap grav;
- verifică condica de prezenţă şi întocmeşte pontajele lunare pentru toţi salariaţii;
- ţine evidenţa concediilor de boală şi de odihnă;
- intocmește planificarea anuală a efecturării concediilor de odihnă și replanificarea personalului instituției;
- completează şi transmite Registrului general de evidenţă a salariaţilor 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 declaraţii privind contribuţia angajatorului şi angajaţilor la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de şomaj ;
- depune lunar la Trezorerie declaraţii fiscale conform legislaţiei în vigoare,
- întocmeşte anual fişele fiscale şi le depune pe baza de borderou la Direcţia Generală a Finanţelor Publice ;
- întocmeşte şi transmite către Directia Judeţeană a Finanţelor Publice, la termenele stabilite, situaţiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmeşte ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
- înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât şi modalităţile de plată ;
- întocmeşte lunar balanţe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiţii conform listelor de investiţii aprobate de Consiliul Local ;
- înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât şi modalităţile prin care se sting aceste debite;

- întocmeşte trimestrial dările de seamă şi prezintă la Direcţia Generală a Finanţelor Publice raportul privind activitatea instituţiei în perioada de referinţă, execuţia cheltuielilor bugetare, balanţa de verificare, situaţii privind datoriile şi plăţile restante;
- întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli atât al instituţiei, cât şi bugetul din activitatea de autofinanţate;
- Întocmeşte 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 şi cheltuieli atât la Consiliul Local Dobrin cât şi la Consiliul Judeţean Sălaj, Direcţia Generală a Finanţelor Publice Sălaj şi Trezorerie;
- Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale şi necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei comunei Dobrin şi care se supun amortizării conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- Conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor şi taxelor, a evidenţei patrimoniului, a efectuării plăţilor pentru lucrările şi serviciile edilitare, administrative şi pentru lucrările de investiţii;
- Oferă informaţii tuturor compartimentelor asupra situaţiei, la un moment dat, a patrimoniului unităţii, a creanţelor şi obligaţiilor;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de executivul Primăriei.

Art. 18. ***IMPOZITE SI TAXE LOCALE***

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

- întocmeşte planul veniturilor bugetare;
- răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire şi încasare a impozitelor şi taxelor locale;
- întocmeşte contul de debite şi încasări lunar;
- verifică, analizează şi propune cererile privind înlesnirile la plata ale agenţilor economici privind impozitele şi taxele locale;
- propune Consiliului Local proiecte de hotărâre privind impozitele şi taxele locale;
- constatarea, stabilirea şi debitarea întregii materii impozabile deţinute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinarii materiei impozabile sau în partida de venituri)
- încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile şi achitarea în termen a obligaţiilor bugetare.
- urmărirea şi încasarea tuturor veniturilor, în temeiul O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanţelor bugetare, constând din impozite şi taxele locale, amenzi şi alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate şi să individualizeze obligaţia de plată privind creanţele 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, întocmeşte actele necesare acestei operaţiuni şi ţine evidenţa autovehiculelor;
- Răspunde de radierea autovehiculelor înregistrate conform prevederilor actelor normative;
- Propune consiliului local modificarea regulamentului de înregistrare a vehiculeor, a taxelor speciale necesare acestor operaţiuni;
- 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 semnatură, 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;
- prezinta consiliului local și primarului, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
- îndeplinește atribuțiile persoanei implicate în procedura de asistenţă privind completarea şi/sau depunerea, precum şi transmiterea declaraţiei unice conform Ordinului nr.1938/4735/2018;
- informeaza primarul și contabilul despre contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate 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 operază 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 lanpersoanele 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 efectării 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 necesatre initierii proiectelor de hotarari si a dispozitiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe si impozite, in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 și a Regulamentului de Organizare si 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 cotractele de închiriere și procedează la încasarea acestora;
- Întocmește raportarea pe linie de taxe și impozite;
- Efectuează inspecții fiscale pentru verificarea axactității 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 CREANŢELOR BUGETARE, EXECUTARE SILITA***

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, privind exercitarea acţiunilor care au ca scop stingerea creanţelor 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 popririilor 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 itegritatea 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 activităţi:

- 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 ingrijeste si raspunde de obtinerea avizlor pentru intocmirea si aprobarea PUG si PUD a localitatii;
- întocmeşte, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic şi eliberează actele de autoritate în domeniu (certificate de urbanism, autorizaţii de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcţii);
- 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, certificte de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor, pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991-republicată;
- Urmăraște 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 ți 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 si din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituita in baza legilor fondului funciar;
- Calculează și trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
- Întocmeste documentatia necesara desfasurarii licitatiilor privind închirierea si concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local;
- Arhivează documentele compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- Oferă relații publicului cuprivire 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 catre cetățeni;
- Identifică în teren și face propuneri de intrare in legalitate a imobilelor deținute fără acte de proprietate;
- Pastrează secretul de serviciu, profesional si asigură confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Dobrin;
- organizează şi execută controlul vizând disciplina în construcţii;
- asigură întocmirea şi emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;

- urmăreşte comportarea în timp a construcţiilor aflate în domeniul public şi privat al comunei.
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art. 21. ***RELAŢII CU PUBLICUL***

Realizează următoarele activităţi:

- asigură înscrierea cetăţenilor în audienţă la primar şi viceprimar, înregistrează problemele acestora şi urmăreşte soluţionarea problemelor ridicate ;
- asigură desfăşurarea întâlnirilor oficiale interne şi externe;
- asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferinţe, seminarii organizate de către administraţia publică locală, învăţământ, cultură, culte, etc.
- întocmeşte proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local, în vederea aprobării legale
- urmăreşte clasarea corespondenţei, a celorlalte documente şi asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecţionarea arhivei şi predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenţii economici de colectare a deşeurilor;
- sesizează, de îndată, conducerea Primăriei şi Poliţiei, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
- primirea şi transmiterea prin fax a diferitelor materiale;
- primeşte şi analizează cererile pentru autorizarea persoanelor fizice şi asociaţiilor familiare, a activităţilor desfăşurate pe baza liberei iniţiative conform Legii nr. 300/2004 si a H.G. nr. 1766/2004 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 300/2004 şi a altor norme legale în vigoare şi eliberează/completează/anulează autorizaţiile de exercitare a activităţilor economice de către persoane fizice, conform reglementărilor în vigoare;
- asigură primirea şi rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;
- identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- realizează organizarea şi funcţionarea punctului de informare –documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002;
- întocmeşte anual raportul cu privire la accesul informaţiilor de interes public potrivit art.27din Hotararea Guvernului nr.123/2002;
- comunică din oficiu următoarele informaţii de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:
    - *actele normative care reglementeaza organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;*
    - *structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţtii sau instituţiei publice;*
    - *numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;*
    - *coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;*
    - *resursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;*

- *programele şi strategiile proprii;*
- *lista cuprinzând documentele de interes public;*
- *lista cuprinzand categoriile de documente produse şi/sau gestionate potrivit legii;*
- *modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;*
- *asigură desfăşurarea programului în conformitate cu Planul de măsuri pe termen scurt, mediu şi lung prevăzut de prevederile Hotarârii Guvernului nr. 1487/2005 privind modificarea Anexei nr. 1 la H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;*

Art.22.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Realizează următoarele activităţi:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
d) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
e) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
f) realizează achiziţiile directe;
g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei 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 ŞI PROGRAME DE DEZVOLTARE:

- Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistenţă financiară acordate de Uniunea Europeană şi alte organisme internaţionale sau naţionale şi coordonarea implementării proiectelor contractate;
- Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;
- Iniţierea şi realizarea acţiunilor necesare pentru atragerea de investiţii străine;
- Realizarea şi implementarea strategiei de imagine a autorităţii;
- Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administraţiei publice locale Dobrin;
- Promovarea programelor de asistenţă financiară în mediul local de afaceri şi societatea civilă, cu excepția programului LEADER;
- Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informaţiilor europene şi diseminarea lor;
- Organizează, în mod regulat, activităţi pentru grupurile ţintă specifice: instituţii 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 activităţi:

Pe linie de evidenţa şi plata beneficiilor de asistenţă socială

- întocmirea, înregistrarea şi soluţionarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- întocmirea documentaţiei pentru instituire tutela şi curatela la nivelul comunei;
- efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătorie, Poliţie, Invăţământ, persoane fizice si juridice interesate, situaţii de urgenţă (incendii, calamităţi);
- întocmirea dosarelor şi prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Copilului;
- pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziţii în probleme de competenţa compartimentului şi prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- verifică şi preia documentele necesare pentru dosarul de alocaţii de stat pentru copii;
- verifică şi preia documentele necesare pentru dosarul de alocaţii complementare şi alocaţii de susţinere pentru familii monoparentale;
- întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Judeţean, D.J.A.S. Sălaj;
- situaţii privind persoanele asigurate conform Legii 416/2001 (pentru care plata contribuţiei se realizează de la bugetul de stat);
- înaintează lunar pana la data de 5 a fiecarei luni, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara, urmatoarele:
  a) dispoziţiile însoţite de documente, pentru noile drepturi de ajutor social stabilite, pe baza de borderou,
  b) situatia centralizatoare privind titularii ajutorului social si sumele de plata;
  c) documentele privind situatia lunara cu activitatile realizate din planul de actiuni sau de lucrari de interes local
- Răspunde pentru verificarea cererilor, efectuarea anchetei sociale şi documentelor necesare pentru stabilirea beneficiilor sociale
- Înaintează lunar până la data de 5 a fiecarei luni, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara, pe bază de borderou dispoziţiile însoţite de documente pentru stabilirea dreptului la alocaţiei pentru susţinerea familiei, efectuează ancehtele sociale şi întocmeşte proiectul de dispoziţie.
- Întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autorităţile legale, parteneri locali, din ţară sau parteneri străini, precum şi alte instituţii, fundaţii sau organizaţii.
- întocmirea materialelor pentru şedinţele de Consiliu local, în ceea ce priveşte beneficiile de asistență socială;
- acţiuni de colaborare cu instituţiile Statului, privind prevenirea actelor infracţionale;

Pe lina serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenţilor personali.

- întocmirea dosarelor şi încheierea contractelor de muncă pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap, întocmirea pontajelor lunare pentru asistenţii personali angajaţi conform Legii nr.448/2006, cu modificările ulterioare;
- monitorizarea asistenţilor personali;
- pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziţii în probleme de competenţa compartimentului şi prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Dobrin;
- Urmăreşte punerea în aplicare a planului comunitar de asistenţă socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- intocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt institutionalizaţi în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Judeţean, D.J.A.S. Sălaj;
- Urmăreşte în permanenţă identificarea unor categorii sau grupuri ţintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea iniţierii şi dezvoltării de noi programe de asistenţă şi protecţie socială,
- Ia măsuri pentru soluţionarea, în cadrul competenţelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- Asigură prin comunicări scrise şi invitaţii o legătură permanentă cu toţi beneficiarii sau solicitanţii de servicii în domeniul asistenţei şi protecţiei sociale;
- Întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autorităţile legale, parteneri locali, din ţară sau parteneri străini, precum şi alte instituţii, fundaţii sau organizaţii.
- întocmirea materialelor pentru şedinţele de Consiliu local, în ceea ce priveşte serviciile sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;
- monitorizează activităţile pe probleme de etnie;

Pe linia serviciilor sociale:

- Face evaluarea iniţială a nevoilor copilului pentru cazurile în care se solicită în vederea întocmirii referatului de situaţie;
- Ține evidenţa dosarelor copiilor, le completează şi reactualizează conform procedurilor;
- Face demersuri pentru obţinerea de informaţii suplimentare, atunci când este cazul;
- Acordă consiliere copilului atunci când este cazul.
- Să cunoască actele normative din domeniul protecţiei sociale;
- Înaintează lunar, la termenele stabilite situaţiile solicitate de autorităţile judeţene.
- înregistrează cererile beneficiarilor în centrul de zi;
- Întocmeşte anchete sociale şi toate actele necesare prevăzute în acte normative pentru beneficiarii centrului de zi;
- Propune conducerii instituţiei proiectul regulamentului de ordine interioară şi supune spre aprobarea acestuia;
- Raspunde direct de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui copil având ca document de bază ancheta socială reactualizată.
- va utiliza în funcţie de particularităţile individuale ale copiilor beneficiari drept instrumente de Responsabilităţi

- este obligat să respecte cu stricteţe codul deontologic al asistenţilor sociali, confidenţialitatea, competenţă şi calitate a serviciilor, responsabilitate şi respect în relaţiile cu membrii echipei.
- respectă standardele naţionale şi internaţionale în activitatea de protecţie a copilului şi familiei.
- Coordonează activitatea centrului de zi din Dobrin și îndeplinește în acest scop următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;