

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

CAPITOLUL I BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1– (1) Primăria 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 statului 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.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, 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, Județul 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) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredintate 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) Atributiile 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 aceluiași atribuții, 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 funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredintate 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 RELATII FUNCȚIONALE

Art. 9– Principalele tipuri de relatii functionale si 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 celorlalte 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 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 acte normative în vigoare.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

1. Compartiment de contabilitate , Impozite și taxe locale și Resurse umane
2. Compartiment Achiziții publice
3. Compartimentul implementare proiecte finanțate din fonduri
4. Compartiment asistență socială și autoritate tutelară
5. Compartiment Registrul agricol, Relații cu publicul
6. Compartimentul Stare civilă
7. Compartimentul Administrativ, Gospodăresc

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 institutii publice, delegate de Primar;

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

- Identificarea lipsurilor și redundanței în relațiile organizaționale 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 DE CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE LOCALE SI RESURSE UMANE

Pe linia de contabilitate:

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- a)întocmeste documentația pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, dispoziții bugetare ;
- b) Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- c)verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;
- d) 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;
- e)Verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;
- f) verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;
- g) întocmeste lunar pe bază de înregistrare cronologica a tuturor operațiunilor bilanța de verificare ;
- h) verifică și analizează exactitatea soldurilor debitoare și creditoare din bilanța de verificare;
- i) conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- j) Înregistrează date în sistemul național FOREXEBUC;
- k) Participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;
- l)întocmește lunar balanțe analitice pentru conturile mai sus menționate pe baza documentelor prezentate : note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer;
- m)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;
- n) întocmește statele de funcții pentru demnitari, funcționarii publici, personal contractual din instituție;

- o) întocmește statele de plată pentru demnitari și pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- p) întocmește, pe baza pontajelor de la Asistența Socială, statele de plată pentru asistenții personali pentru adulții și copiii cu handicap grav;
- q) verifică condica de prezență și întocmește pontajele lunare pentru toți salariații;
- r) ține evidența concediilor de boală și de odihnă;
- s) întocmește planificarea anuală a efectuării concediilor de odihnă și replanificarea personalului instituției;
- t) completează și transmite Registrului general de evidență a salariaților în format electronic
- u) 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;
- v) ține evidența dosarelor personale și dosarelor profesionale și completează cu actele prevăzute în actele normative în vigoare;
- w) depune lunar declarații privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj ;
- x) depune lunar la Trezorerie declarații fiscale conform legislației în vigoare,
- y) întocmește anual fișele fiscale și le depune pe baza de borderou la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- z) întocmește și transmite către Direcția Județeană a Finanțelor Publice, la termenele stabilite, situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- aa) întocmește ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
- bb) înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât și modalitățile de plată ;
- cc) întocmește lunar balanțe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
- dd) întocmește documentația necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiții conform listelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
- ee) înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât și modalitățile prin care se sting aceste debite;
- ff) 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;
- gg) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli atât al instituției, cât și bugetul din activitatea de autofinanțate;
- hh) întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- ii) 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;
- jj) Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei comunei Dobrin și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
- kk) 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;
- ll) Oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- mm) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei.

Pe linie de taxe și impozite locale

Personalul 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:

- a) răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- b) întocmește contul de debite și încasări lunar;
- c) verifică, analizează și propune cererile privind înlesnirile la plata ale agenților economici privind impozitele și taxele locale;
- d) propune Consiliului Local proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- e) constatarea, stabilirea și debitarea întregii materii impozabile de, înute 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)
- f) încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile și achitarea în termen a obligațiilor bugetare.
- g) 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.
- h) Răspunde de înregistrarea autovehiculelor nesupuse înmatriculării, pe raza comunei Dobrin, verifică dosarele, întocmește actele necesare acestei operațiuni și ține evidența autovehiculelor;
- i) Răspunde de radierea autovehiculelor înregistrate conform prevederilor actelor normative;
- j) Propune consiliului local modificarea regulamentului de înregistrare a vehiculeor, a taxelor speciale necesare acestor operațiuni;
- k) 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;
- l) răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate
- m) semnează de primirea corespondenței și asigură rezolvarea ei în timp util;
- n) 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
- o) preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice și juridice;
- p) emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
- q) prezintă consiliului local și primarului, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
- r) îndeplinește atribuțiile persoanei implicate în procedura de asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice conform Ordinului nr.1938/4735/2018;
- s) informează primarul și contabilul despre contribuabili înscrși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate al acestora
- t) Ține și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează de către UAT;
- a) 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;
- b) Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvalbilităților;

- c) 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;
- d) Întocmește borderouri debite pentru amenzi, cheltuieli de judecată, taxe succesiuni, precum și alte taxe și emite confirmări de debite;
- e) Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- f) Întocmește înștiințările de plată pentru persoane fizice și juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota de constatare);
- g) Întocmește documentele necesare efectuării compensărilor și restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv și aprobării Primarului;
- h) Întocmește documentațiile privind debitorii insolvabili, înregistrând ulterior în evidențele contabile separate și verificând periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză;
- i) Înștiințează contribuabilii cu privire la situația lor fiscală;
- j) Întocmește certificare fiscale cu situația impozitelor și taxelor locale, la cererea contribuabilului, conform prevederilor legale;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Întocmește documentații pentru înlesniri la plată;
- n) Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen;
- o) Calculează majorările de întârziere și actualizează cu rata inflației debitele rezultate din contractele de închiriere și procedează la încasarea acestora;
- p) Întocmește raportarea pe linie de taxe și impozite;
- q) Efectuează inspecții fiscale pentru verificarea exactității datelor înscrise în declarațiile de impunere;
- r) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- s) Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.
- t) Întocmește planul veniturilor bugetare;

Pe linia de urmărire a creanțelor bugetare și 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:

- a) Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- b) Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la al e organe și instituții abilitate de lege să aplice amenzi și respectă prevederile legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii primite;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;

- f) 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;
- g) 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 a restora;
- h) 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;
- i) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- j) Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Pe linie de caserie:

- k) asigura integritatea mijloacelor banesti, pe care conform reglementarilor legale le gestioneaza;
- l) efectueaza incasari in numerar in banca, direct de la cetateni sau unitatii platitoare catre primarie;
- m) efectuează ridicarea de numerar de la Trezoreria Zalău;
- n) efectuează depunere de numerar la Trezoreria Zalău;
- o) efectueaza plati de salarii sau alte drepturi banesti pe baza de documente legal intocmite;
- p) evidentiaza zilnic pe baza de documente , incasarile si platile efectuate si le preda la contabilitate;
- q) asigura gestionarea formularelor si documentelor de valoare precum si inventarului proprietate a consiliului local;
- r) efectueaza deplasari pe teren in scopul incasarii restantelor si ramasitelor neachitate de cetateni;
- s) incaseaza taxele si impozitele stabilite de consiliul local si de acte normative;

Art.18.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 referite la procedurile de atribuire derulate de instituție

Art.19.COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI

Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;

- a) Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;
- b) Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții străine;
- c) Realizarea și implementarea strategiei de imagine a autorității;
- d) Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administrației publice locale Dobrin;
- e) Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă, cu excepția programului LEADER;
- f) Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informațiilor europene și diseminarea lor;
- g) Organizează, în mod regulat, activități pentru grupurile țintă specifice: instituții publice, copii, tineret, comunitate de afaceri;
- h) Elaborează Strategia de informatizare a Primăriei comunei Dobrin pe baza prevederilor din Strategia Guvernului;
- i) îndeplinește atribuțiile persoanei responsabile cu problematica parteneriatului public-privat la nivelul Comunei Dobrin
- j) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și cele ce decurg din acte normative.

Art.20 COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ:

Realizează următoarele activități:

Pe liniede evidența și plata beneficiilor de asistență socială

- a) întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- b) întocmirea documentației pentru instituire tutela și curatela la nivelul comunei;
- c) efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- d) întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
- e) pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența compartimentului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- f) verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
- g) verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații complementare și alocații de susținere pentru familii monoparentale;
- h) întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Județean, D.J.A.S. Sălaj;
- i) situații privind persoanele asigurate conform Legii 416/2001 (pentru care plata contribuției se realizează de la bugetul de stat);
- j) înaintează lunar până la data de 5 a fiecărei luni, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara, următoarele:
 - a) dispozițiile însoțite 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
- k) Răspunde pentru verificarea cererilor, efectuarea anchetei sociale și documentelor necesare pentru stabilirea beneficiilor sociale
- l) Înaintează lunar până la data de 5 a fiecărei luni, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara, pe bază de borderou dispozițiile însoțite de documente pentru stabilirea dreptului la alocații pentru susținerea familiei, efectuează anchetele sociale și întocmește proiectul de dispoziție.

- m) 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.
- n) întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește beneficiile de asistență socială;
- o) acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;

Pe linia serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali.

- a) 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;
- b) monitorizarea asistenților personali;
- c) pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența compartimentului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- d) Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Dobrin;
- e) Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- f) întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- g) întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Județean, D.J.A.S. Sălaj;
- h) Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri ținută de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,
- i) ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- j) Asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- k) 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.
- l) întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește serviciile sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;
- m) monitorizează activitățile pe probleme de etnie;

Pe linia serviciilor sociale:

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

- L. 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.
- M. respectă standardele naționale și internaționale în activitatea de protecție a copilului și familiei.
- N. 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;

n) asigură încheierea cu beneficiari a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Pe linia de asistență medicală comunitară:

a) cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;

b) facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico - sanitar;

c) catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post - partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

e) catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;

f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

h) urmărește înscrierea nou - născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 6 și 7 ani;

j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

k) explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

l) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc; explică rolul și scopul acestora;

n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică județeană;

o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

p) însoțește cadrele medico - sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;

q) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc;

r) semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității rome pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- imunizări, conform programului național de imunizări;
- examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistență medicală de urgență;

s) informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Art.21 COMPARTIMENT AGRICOL, RELAȚII CU PUBLICUL

Pe linie de registru agricol realizează următoarele activități:

- a) conduce și ține la zi registrul agricol atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
- b) întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Politie, Judecătorie, Notariat, APIA, etc.);
- c) furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social, etc.);
- d) furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- e) întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- f) semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza registrului agricol de compartimentul agricol;
- g) semnează și avizează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole;
- h) înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarației a acestora;

- i) informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- j) verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
- k) efectuează verificări la fața locului prin sondaj a datelor înscrise în registrul agricol;
- l) colaborează cu celelalte birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- m) eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;
- n) pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul registrului agricol și dările de seama statistice;
- o) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către primar și cele care decurg din acte normative.

Pe linie de registratură realizează următoarele activități:

- a) Conducerea și ținerea la zi a registrului general de intrare ieșire în format de hârtie și în format electronic
- b) efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
- c) efectuează repartizarea corespondenței pe platforma comunicațională către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției membrilor executivului;
- d) efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;
- e) primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
- f) întocmește borderoul pentru obiectele de corespondență;
- g) preia coletele adresate instituției;
- h) colaborează la completarea registrului agricol;
- i) întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- j) colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- k) îndeplinește și alte sarcini dispuse de primar și cele ce decurg din acte normative.

Pe linie de fond funciar

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- a) aplicare prevederilor Legii fondului funciar cu modificările și completările ulterioare;
- b) identificarea terenurilor agricole și forestiere solicitate;
- c) întocmirea anexelor la legea fondului funciar;
- d) deplasări în teren pentru punerea în posesie a terenurilor aprobate de comisia județeană de fond funciar;
- e) întocmirea proceselor verbale de punere în posesie și trimiterea lor la organele competente pentru întocmirea Titlurilor de proprietate;
- f) eliberarea Titlurilor de proprietate pentru titulari;
- g) verificări în teren privind sinceritatea declarațiilor asupra existenței produselor agricole, a celor care solicită atestat de producător și carnet de producător;
- h) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
- i) propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- j) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- k) contribuie în comuna, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură

- l) înaintează și urmărește documentațiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
- m) participă la expertizele judecătorești în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza comunei;
- n) urmărește executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare ale comunei
- o) vizează și ține evidența documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei
- p) identificarea terenurilor și întocmirea planurilor parcelare
- q) întocmirea dosarelor de despăgubiri
- r) sprijină proprietarii pentru identificarea și poziționarea corectă a terenurilor pentru proprietarii care depun cereri pentru proiecte sau subvenții și pentru APIA
- s) identificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.
- t) furnizează date pentru sistemul informațional statistic.
- u) efectuează verificări la fața locului prin sondaj a datelor înscrise în registrul agricol;
- v) eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;
- w) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și cele ce decurg din acte normative.

Pe linie de relații cu publicul

Pe linia de relații cu publicul, realizează următoarele activități:

- a) asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, înregistrează problemele acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate ;
- b) asigură desfășurarea întâlnirilor oficiale interne și externe;
- c) asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferințe, seminarii organizate de către administrația publică locală, învățământ, cultură, culte, etc.
- d) întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local, în vederea aprobării legale
- e) urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- f) 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;
- g) sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
- h) primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale;
- i) primește și analizează cererile pentru autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiale, 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;
- j) asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;
- k) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- l) realizează organizarea și funcționarea punctului de informare –documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002;
- m) întocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art.27 din Hotararea Guvernului nr.123/2002;
- n) comunică din oficiu următoarele informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:
 1. *actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;*
 2. *structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;*

3. numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
4. coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
5. resursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
6. programele și strategiile proprii;
7. lista cuprinzând documentele de interes public;
8. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;
9. 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;
10. 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 STARE CIVILĂ

- a) întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pre linia regimului de stare civilă;
- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din declarațiile și documentele primare și înscrise în formulare;
- f) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) Întocmește bulletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispatriția acestora;
- k) Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate și, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

- o) Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p) Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- s) Întocmește actele necesare și face propunere de rectificare a actelor de stare civilă prin dispoziția primarului;
- t) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- u) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- v) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodelor de lucru, etc.;
- w) Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- x) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- y) Răspunde depăstrarea, punerea în consultare și efectuarea modificărilor în listele electorale permanente și complementare.
- z) Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale și conduce registrul de evidență a cererilor pentru deschiderea succesiunii, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- aa) Îndeplinește atribuțiile persoanei desemnate pentru preluarea, înregistrarea și înaintarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- aa) Îndeplinește atribuțiile persoanei desemnate pentru ca persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal. Responsabilul cu protecția datelor are următoarele atribuții principale:
 - a) informarea și consilierea conducerii instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
 - b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr.679/2016;
 - d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art.36 din regulamentul nr.679/2016 precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- În exercitarea atribuțiilor stabilite în regulamentul nr.679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața Primarului comunei pentru realizarea acestor atribuții.

Art.23 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRESC

Îndeplinește următoarele atribuții:

- a) execută zilnic curatenia în birourile primăriei, în incinta clădirii și în împrejurimi ; inclusiv în Centrul de Informare și Marketing Turistic
- b) anunța cetățenii la dispoziția primarului, viceprimarului sau secretarului;

- c) în perioada de iarnă, se îngrijește de încălzirea birourilor inclusiv în Centrul de Informare și Marketing Turistic;
- d) Curăța zilnic cazanul în sezonul rece.
- e) execută zilnic curățenia la Grupul social;
- f) săptămânal curăța geamurile și zilnic spală dușumeaua în birouri ;
- g) uda și îngrijește florile din incintă și în jurul clădirii
- h) îndeplinește și alte sarcini încredințate de primar și viceprimar;
- i) Răspunde de menținerea în stare de funcționare a aparatelor folosite în efectuarea sarcinilor de muncă;
- j) Efectuează și alte sarcini date de conducerea primăriei
- k) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atâta timp cât persoana și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- l) Utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele.
- m) Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- n) Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- o) Cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- p) Cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- q) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- r) Furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- s) Participă la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

Art.24 Atribuțiile în Urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții este atribuit unui funcționar public și se realizează următoarele activități:

- a. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Dobrin;
- b. 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;
- c. Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- d. Se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității;
- e. 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);
- f. Întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- g. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;
- h. Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare pentru intravilanul comunei;
- i. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și le sprijină în activitate;

- j. 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;
- k. Urmărește respectarea disciplinei în construcții;
- l. Urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei Dobrin
- m. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- n. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- o. Realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum și regularizarea taxei de autorizație de construire;
- p. Întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- q. Întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- r. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;
- s. Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- t. Întocmește referate/rapoarte de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de dispoziție ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local specifice compartimentului;
- u. 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;
- v. Calculează și trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
- w. Întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local;
- x. Arhivează documentele compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- y. Oferă relații publicului cuprindere la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea legislației în vigoare;
- z. Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale pentru rezolvarea situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;
- aa. Face propuneri pentru denumirea strazilor;
- bb. Rezolvă corespondența compartimentului urbanism și se va ocupa de transmiterea informațiilor de interes către cetățeni;
- cc. Identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor deținute fără acte de proprietate;
- dd. Pastrează secretul de serviciu, profesional și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
- ee. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- ff. coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Dobrin;
- gg. organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;
- hh. asigură întocmirea și emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;
- ii. urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.
- jj. Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art.25 Atribuțiile în serviciul voluntar pentru situații de urgență este atribuit unui funcționar public și realizează următoarele activități:

- a) planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R; planul de urgență radiologică, planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor - Inundații și poluări accidentale; Planul de evacuare în situații de urgență);
- b) asigură, prin măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin; Intern 26

- c) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă la nivel de comună, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;
- d) studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Crasna pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;
- e) propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Crasna măsurile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă a localității;
- f) asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;
- g) gestionează bunurile materiale de protecție civilă;
- h) întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție;
- i) întreținerea circuitelor de impulsioneare sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;
- j) răspunde de veridicitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;
- k) asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă;
- l) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;
- m) întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă (situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din comuna Crasna;
- n) pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;
- o) organizează, înștiințează și alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice;
- p) organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale;
- r) asigura colaborarea cu celelalte instituții implicate (politia, alte servicii de pază, SMURD, Cruce Roșie, etc.) și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- s) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă.
- ș) asigură arhivarea documentelor gestionate;
- t) realizează activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- ț) execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de urgență;
- u) îndeplinește funcția de agent de inundații;
- v) întocmește și actualizează planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale și de evacuare în situații de urgență;
- x) asigură, prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;
- z) centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale;
- aa) organizează și desfășoară permanent acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor; Intern 27

- bb) urmărește realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea materialului lemnos și a deșeurilor din albiile cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;
- cc) asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnificației semnalelor acustice de alarmare a populației;
- dd) verifică starea cursurilor de apă de pe raza localității, precum și efectele inundațiilor.
- ee) verifică la intrarea în serviciu și permanent, starea de funcționare a autospecialei de intervenție și existența plinului de carburant- lubrifiant, apă și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe baza de proces verbal
- ff) execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența acestor operațiuni, precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește ;
- gg) acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele tehnice și substanțele, respectă instrucțiunile de exploatare a tehnicii, precum și normele de circulație pe drumurile publice;
- hh) execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte acțiuni.
- ii) se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție atribuit formației (căi de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii);
- jj) nu părăsește locul de muncă decât după sosirea la sediul formației și luarea în primire a mijloacelor tehnice de către șoferul care urmează să-1 înlocuiască;
- kk) îndeplinește orice alte sarcini legate de atribuțiile formației, stabilite de șeful acesteia, dintre care supravegherea stației de avertizare (dispecerat, post telefonic).
- ll) participă la lucrările de întreținere a spațiilor verzi prin efectuarea activității de udare zilnică a florilor și a spațiilor verzi, iar pe perioada de caniculă și a străzilor;
- mm) pe timp de iarnă curăță de zăpadă și de gheață curtea instituției;
- nn) îndeplinește și alte sarcini stabilite de către primar și cele care decurg din acte normative.

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art. 26. (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA DOBRIN (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Dobrineste elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

Art. 27. (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- b) conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- d) protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Dobrin sunt următoarele:

- a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- c) Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Dobrin, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art.28. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobrin se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Dobrin privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Capitolul VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.29. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul comunei Dobrin, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului general.

Art.30. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însoțit și respectat de către fiecare salariat.

(3) Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzute în organigramă se vor regăsi în fișele posturilor ce vor fi întocmite pe baza dispozițiilor prezentului regulament, putând fi completate cu alte activități cu ocazia întocmirii și aprobării acestora sau ulterior prin dispoziție a Primarului comunei Dobrin.

Art.31. Toate compartimentele Primăriei comunei Dobrin au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.32. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei Dobrin

Art.33. Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care sunt diseminate în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul comunei Dobrin sau de către alte persoane, conform competențelor delegate de Primarul comunei Dobrin, prin dispoziție pentru acesta, precum și de către funcționarii care le-au întocmit.

Art.34. Toți salariații Primăriei comunei Dobrin răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.

Art.35. Încălcarea dispozițiilor OUG nr.57/2019 atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.36. Angajatorul se obligă să protejeze conform Legii nr. 571/2004, persoanele care au reclamat sau sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice.

Art.37. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

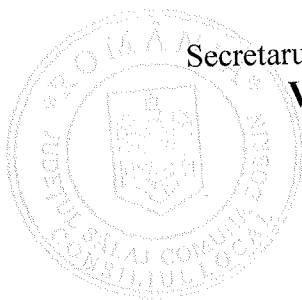
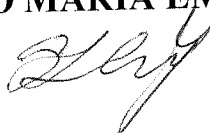
Art.38. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.39. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.40. Prezentul *Regulament* se va difuza, sub semnătură, tuturor birourilor, serviciilor și compartimentelor și va fi prelucrat de șefii/coordonatorii acestora cu salariați din structura condusă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SZABO MARIA EMESE



CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul general delegat al comunei Dobrin,

VEGH ZITA-IZABELLA

