

HOTĂRÂREA Nr. 39

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dumești, județul Vaslui

Având în vedere

Referatul de aprobare al primarului comunei Dumești nr. 1954/22.07.2024 din care rezultă necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dumești.

Raportul compartimentului din cadrul aparatului de specialitate și raportul comisiei consiliului local nr. 1955/22.07.2024;

Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Dumești.

În conformitate cu prevederile :

- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ – cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii – cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. "a", lit. "d", alin. (3), lit. "c", art. 136, art. 139 alin.(1) și art. 196 alin.(1) lit."a" din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUMEȘTI, JUDEȚUL VASLUI,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dumești, județul Vaslui, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri, Hotărârea nr. 18/31.05.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei prin intermediul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate.

Art.4. Un exemplar de pe prezenta se va comunica :

- Instituției prefectului – județul Vaslui;
- Primarului comunei Dumești;
- Personalului din cadrul aparatului de specialitate;
- Se va afișa și publică.

Emisă astăzi: 30.07.2024

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară din data de 30.07.2024, cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019, Codul Administrativ, cu un număr de voturi „pentru”, ... voturi „împotriva” șiabțineri” din totalul de 13 consilieri locali în funcție și consilieri locali prezenți la ședința.

Președinte de ședință
Consilier local
COMÎNDARU IONEL



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al UAT Dumești,
Nechita Elena - Geanina



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMEȘTI, JUDEȚUL VASLUI

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Functionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului comunei Dumești, județul Vaslui, a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și functionare detaliază modul de organizare al autorității publice, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dumești îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Dumești.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Dumești și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunostință acestora.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI DUMEȘTI

Art. 6. – Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Comunei Dumești este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

-**Primar,**

-**Viceprimar,**

-**Secretarul general al Comunei,**

-**Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Dumești și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente, funcții publice și contractuale:

-Compartiment Contabilitate, Impozite și Taxe Locale:

- Inspector, clasa I, grad profesional principal - ocupat
- Referent, clasa III, grad profesional superior – ocupat
- Referent, clasa III, grad profesional principal – ocupat

-Compartiment Agricultură:

- Inspector, clasa I, grad profesional principal- ocupat
- Inspector, clasa I, grad profesional asistent - vacant

-Compartiment Stare Civilă :

- Inspector, clasa I, grad profesional superior - ocupat

-Compartiment Asistență Socială, Asistență Medicală Comunitară și Protecția Copilului:

- Inspector, clasa I, grad profesional superior- ocupat
- asistent social – ocupat
- Mediator sanitar - ocupat
- Mediator sanitar - ocupat

Serviciul de asistență comunitară:

- asistent social – ocupat
- asistent medical comunitar – ocupat

-Compartiment Registratură Generală - Urbanism:

- Referent, clasa III, grad profesional superior – ocupat

-Compartiment Juridic și Achiziții publice:

- consilier juridic, clasa I, grad profesional superior- ocupat

-Compartiment consilier primar – consilier primar (2 posturi)– vacante

-Compartiment consilier viceprimar – consilier viceprimar - ocupat

-Compartiment Cultură:

- Referent, clasa III – vacant

-Compartiment Gospodărire comunală:

- 1 sofer I microbuz - ocupat
- 1 sofer I microbuz - ocupat
- 1 sofer buldoexcavator/tractor - ocupat
- 1 muncitor calificat - vacant

- Compartiment Administrativ
 - 1 paznic - ocupat
 - Guard – 4 posturi - ocupate
- SVSU – 1 șef SVSU - ocupat

Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Dumești și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Dumești, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primăriei Comunei Dumești

Misiunea Primăriei Comunei Dumești este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competență și eficiență cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Dumești este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(4) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Dumești sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(5) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(6) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Dumești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(7) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Dumești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Dumești are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(8) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Dumești.

(9) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Dumești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Comuna Dumești are sediul în localitatea Dumești, strada Principală, nr. 470, județul Vaslui, CUI 4446619.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei comunei Dumești, în cadrul compartimentului Contabilitate, impozite și taxe locale.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Dumești.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Dumești este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este seful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Dumești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Dumești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e)alte atribuții stabilite prin lege.

(2)În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a)prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c)prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c)elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a)exercită funcția de ordonator principal de credite;

b)întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d)inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a)coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b)ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c)ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) și (7);

d)ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e)numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f)asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g)emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;

h)asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

(1)În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor

de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. – Viceprimarul

(a) Comuna Dumești are un viceprimar care este înlocuitorul de drept al primarului și caruia îi pot fi delegate atribuții din partea acestuia.

(b) Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(a) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(b) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului comunei.

(c) Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. – Secretarul general al comunei - Atribuțiile secretarului general al comunei

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
 - b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului 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:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(9) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere, - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative; - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(10) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

☐ Participă la ședințele consiliului local:

☐ Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local:

☐ Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat

☐ Asigură convocarea Consiliului local

☐ Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local

☐ Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar:

☐ Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.

☐ Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.

☐ Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele

☐ Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.

☐ Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.

☐ Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;

☐ Ține evidența listelor electorale permanente;

☐ Operează în Registrul Electoral;

☐ Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritate tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

☐ Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.

☐ Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.

☐ Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.

☐ la măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.

☐ Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;

☐ Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

☐ Sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru

☐ Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).

☐ Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;

☐ Întocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului;

☐ Întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute;

☐ Întocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;

☐ Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunostința a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;

☐ Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta

☐ Completarea propriei pregătiri profesionale

☐ Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator

☐ Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.

☐ Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.

☐ Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.

☐ Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

☐ Întocmește lucrări de secretariat;

☐ Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

(11) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Dumești.

(12) Secretarul general al comunei mai are alte atribuții:

- atribuții privind gestionarea resurselor umane;
- atribuții privind coordonarea activităților de gestionare a arhivei;
- atribuții privind coordonarea activității de asistență socială;
- atribuții privind Legea Fondului Funciar;

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dumești

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dumești este organizat în compartimente.

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Dumești, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Anumite compartimente sunt subordonate direct secretarului general al comunei, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(5) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Dumești se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Dumești.

Art. 17. – Structura funcțiilor publice

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dumești cuprinde un număr de 31 **posturi**, din care, după natura raporturilor de serviciu sau de muncă, sunt **2 funcții de demnitate publică**, **10 funcții publice** și **19 funcții personal contractual**.

Art. 18. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Dumești este reglementat de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

10
(3) Salariatii angajati cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ** si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei comunei Dumești.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajatii, functionari publici sau contractuali din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Dumești**, aprobat prin dispozitia Primarului comunei Dumești.

CAPITOLUL III - SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI DUMEȘTI

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Dumești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozitiilor Ordinului 600/2018, al secretariatului general al guvernului.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Dumești sunt :

- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient în conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Dumești sunt următoarele :

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

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Dumești se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial si 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 și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare.

Art. 23. – Procedurile operationale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV - ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 25. – Atributii, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Dumești

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

- ☐ respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- ☐ întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- ☐ cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- ☐ realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- ☐ realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- ☐ solutionarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- ☐ furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- ☐ punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- ☐ asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- ☐ elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/incheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în legea achizițiilor publice actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- ☐ participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de

servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentatiei necesare în vederea initierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

- ☐ furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- ☐ asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei Dumești;
- ☐ participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiintate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Dumești sau prin dispozitia Primarului comunei Dumești;
- ☐ perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;
- ☐ semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostintă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități si atributii;
- ☐ predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
- ☐ îndeplinirea oricăror altor atributii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredintate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) **Personalul de conducere** al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atributii, competente si răspunderi comune, cu caracter general :

- ☐ asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atributiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;
- ☐ urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- ☐ initierea si revizuirea, ori de cate ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- ☐ asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- ☐ urmărirea si cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislatia în vigoare;
- ☐ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora;
- ☐ întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților proprii;
- ☐ întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Dumești, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- ☐ participarea la Sedintele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei Dumești, ori de cate ori este necesar;
- ☐ analiza si repartizarea în cadrul departamentului a corespondentei primite; urmărirea modului de solutionare si transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Dumești date spre competență solutionare;
- ☐ furnizarea în limita competentei a informatiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea functionării lor;
- ☐ urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- ☐ formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar functionării departamentului; întocmirea fiselor posturilor si a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariatilor;
- ☐ realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- ☐ verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- ☐ asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
- ☐ coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atributiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;
- ☐ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activității departamentului;
- ☐ participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primărie comunei Dumești, conform dispozitiilor primarului.

Art. 26. – Atributii specifice ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Dumești

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atributii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Persoanele de conducere din cadrul institutiei publice au obligatia să stabilească în fisele posturilor si în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile si răspunderile pentru îndeplinirea atributiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

Art. 27. – Compartimentul Registratură Generală – Urbanism

Atribuțiile principale ale responsabilului cu urbanismul și relația cu publicul:

- 1- Primirea, înregistrarea, distribuirea pe compartimente și expedierea corespondenței generale a unității;
- 2- Preluarea apelurilor telefonice și înregistrarea în Registrul special pentru Note telefonice a tuturor mesajelor transmise și comunicarea lor pe bază de semnătură de luare la cunoștință persoanelor avizate;
- 3- Preluarea tuturor problemelor cetățenilor și înregistrarea acestora în registrul special de „Relații cu publicul”;
- 4- Înregistrarea în registrul special pentru cereri, sesizări și reclamații ale cetățenilor, repartizarea acestora spre soluționare secretarului comunei, preluarea răspunsurilor întocmite și expedierea lor prin poștă către instituțiile avizate și petenți;
- 5- Înmânarea imprimatelor de cereri tip și sprijinirea cetățenilor în completarea acestora;
- 6- Repartizarea cererilor întocmite pe compartimente după înregistrare și aplicarea rezoluției de către conducătorul unității;
- 7- Preluarea de la toate compartimentele și serviciile de specialitate a corespondenței rezolvate de acestea și documentele emise în vederea semnării, expedierii prin poștă sau înmânarea directă către solicitanți;
- 8- Înregistrarea în registrul special a audiențelor acordate de personalul de conducere: PRIMAR, VICEPRIMAR, potrivit programului de audiențe afișat;
- 9- Întocmirea întregii documentații în vederea aplicării Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;
- 10- Întocmirea de Certificate de urbanism, autorizațiilor de construire/demolare și ținerea evidenței acestora în registre speciale;
- 11- Întocmirea și transmiterea la datele solicitate a rapoartelor statistice lunare, trimestriale și anuale și altor evidențe în acest domeniu;
- 12- Verificarea în teren a respectării disciplinei în construcții, în calitate de „Responsabil pe probleme de urbanism”;
- 13- Rezolvarea în termen legal a corespondenței repartizate spre soluționare

Atribuțiile principale ale responsabilului cu urbanismul

(1) Arhitectul sef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului si al urbanismului din cadrul administratiei publice locale si este seful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Urbanism al Aparatului de specialitate al primarului. In cadrul Primariei Comunei Dumești aceasta functie este indeplinita de catre functionar public referent, clasa III, deoarece nu este prevazuta functia de Arhitect Sef in Organigrama si in Statul de Functii.

(2) Referentul Urbanism desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului si urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu si a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ- teritoriale.

(3) Referentul Urbanism îndeplinește următoarele atributii :

☐ Verifica cererile si documentatiile depuse, intocmeste si elibereaza avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire si demolare care intra in competenta administratiei publice locale, cu respectarea stricta a prevederilor legale.

☐ Initiaza si propune spre aprobare competentelor legale documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.

☐ Asigura elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de dezvoltare si organizare urbanistica a comunei.

☐ Verifica incadrarea agentilor economici in Planul General de Urbanism si Planul de Amplasament prezentate de terti in cadrul detaliilor urbanistice avizate.

☐ Urmareste realizarea masurilor prevazute in proiecte de urbanism cu privire la protectia mediului ambient, imbunatatirea aspectului comunei.

□ Urmareste utilizarea si conservarea domeniului public conform destinatiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.

□ Fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului , urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea de catre Consiliul Local.

□ Tine evidenta documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului aprobate.

□ Actualizeaza in permanenta Registrul certificatelor de urbanism , Registrul autorizatiilor de construire si a celor de demolare, inregistrand certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si de demolare in ordinea emiterii.

□ Intocmeste lista certificatelor de urbanism care este publica putand fi consultata de cei interesati, conform legii.

□ Verifica in teren legalitatea executarii lucrarilor de demolare, reparatii si constructii realizate de persoane fizice si juridice pe teritoriul comunei.

□ Constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si intocmeste procesele verbale de contraventie pe care le inainteaza primarului comunei.

□ Punerea in aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.54/2006 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica.

□ Intocmeste cartea constructiei pentru lucrari de investitii si pentru imobile apartinand domeniului public si privat al comunei.

□ Coordoneaza activitatea de stabilire, calculare si urmarire a incasarii urmatoarelor:

- Taxa pentru certificatul de urbanism
- Taxa pentru autorizatia de constructie
- Taxa pentru autorizatia de desfiintare
- Taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism
- Taxa pentru prelungirea autorizatiei de desfiintare

□ Coordoneaza activitatea in domeniul disciplinei in constructii si urbanismului

□ Indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare , orice alte lucrari stabilite prin lege sau de catre primar.

Urbanism – proceduri specifice :

□ emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atributii specifice:

- verificarea continutului documentelor depuse pentru obtinerea certificatului de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locatia pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
- stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism conform codului fiscal si urmărirea încasării ei;
- avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii Certificatului de urbanism;

□ întocmirea si avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentatiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Dumești;

□ eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;

□ evidentierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu national, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza comunei; tinerea evidentei si asigurarea protectiei monumentelor istorice si de arhitectură; initiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;

□ prelucrarea documentatiilor de urbanism pentru Sedintele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

□ gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activități de planificare rurală

□ îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

□ urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

☐ asigurarea gestionării, evidentierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

☐ organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

☐ întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

☐ Verifica cererile și documentațiile depuse, întocmeste și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.

☐ Inițiază și propune spre aprobare competențelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.

☐ Asigura elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.

☐ Verifica încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.

☐ Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului comunei.

☐ Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.

☐ Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.

☐ Ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.

☐ Actualizează în permanentă Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.

☐ Întocmeste lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.

☐ Verifica în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.

☐ Constata încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmeste procesele verbale de contravenție pe care le înaintează primarului comunei.

☐ Punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 54/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

☐ Întocmeste cartea construcției pentru lucrări de investiții și pentru imobile aparținând domeniului public și privat al comunei.

Urbanism - Proceduri specifice emiterii Autorizațiilor de construcție/desființare:

☐ verificarea conținutului documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

☐ avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

☐ stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

☐ stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

☐ înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

☐ eliberarea autorizației de construcție;

☐ verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului, în condiții similare ca la pct. 1.;

☐ calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);

☐ gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală

☐ îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

☐ întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;

☐ întocmirea și eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă;

Urbanism - Disciplina în Construcții

Disciplina în Construcții funcționează sub directă coordonare a consilierului Urbanism și are următoarele atribuții specifice:

- ☐ organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
- ☐ constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contravenție și aplicarea amenzilor;
- ☐ inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Compartimentul Financiar Contabil Impozite și Taxe Locale;
- ☐ înștiințarea în scris a beneficiarului autorizației de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de executie;
- ☐ întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
- ☐ aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de executie și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
- ☐ identificarea debitorilor și întocmirea somatiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de executie a lucrărilor autorizate;
- ☐ întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- ☐ întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
- ☐ întocmirea certificatului privind destinația terenului;
- ☐ avizarea schitei spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
- ☐ verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
- ☐ întocmirea somatiilor pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;
- ☐ reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

Art. 28. – Compartimentul Contabilitate, impozite și taxe locale

Urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Dumești, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE:

- ☐ întocmirea programului de investiții alături de Consilierul achiziții publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/institutiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- ☐ inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale comunei Dumești;
- ☐ recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
- ☐ urmărirea executiei obiectivelor de investiții prin dirigenți de Șantier pentru obiectivele de investiții;
- ☐ urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
- ☐ participarea la verificarea lucrărilor pe faze de executie;
- ☐ solicitarea, după caz, a sistării executiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- ☐ inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- ☐ întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate
- ☐ întocmirea și supunerea spre aprobare a executiei bugetare privind investițiile anuale;
- ☐ urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Dumești, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

Art. 29. – Evidența administrării domeniului public și privat este gestionată de compartimentul Contabilitate, impozite și taxe locale cu următoarele proceduri specifice :

- ☐ administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Dumești;

☐ Tinerea evidentei mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public si privat al comunei Dumești: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;

☐ întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Dumești;

☐ crearea si actualizarea unei evidente tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică si privată a comunei;

☐ întocmirea si asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);

☐ întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizatie neguvernamentală, non-profit, a spațiile cu destinație de locuință, etc; evidenta si gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință si pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;

☐ întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donatii de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Dumești;

☐ contractarea lucrărilor de cadastru;

☐ coordonarea si monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public si privat al Comunei Dumești

☐ oferire de relatii privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei si care fac obiectul revendicărilor în baza legilor fondului fiunciar si a legii retrocedării bunurilor bisericesti;

☐ inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Dumești.

Art. 30. – Activitatea de Impozite si Taxe - ACTIVITATI SPECIFICE

(1) Impozite si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor si taxelor locale.

(2) Impozitele si Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopurile principale fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Dumești, fiind îndeplinite următoarele atribuții :

☐ asigurarea constatării si verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populatie, actionarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice si analitice pe categorii de venituri;

☐ colaborarea cu principalele organe ale administratiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum si pentru combaterea evaziunii fiscale;

☐ întocmirea si prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri si a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor si rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si a agentilor economici.

☐ asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

☐ gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;

☐ organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;

☐ confruntarea autorizatiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite si Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;

☐ verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor între valorile declarate si cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

☐ organizarea de actiuni tematice privind reclama si publicitatea si ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme luminoase, reclame, afise, precum si bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;

- ☐ verificarea organizatorilor de spectacole precum si a localurilor unde se desfășoară actiuni de discotecă așa cum sunt definite în Codul Fiscal privind respectarea obligatiilor ce le revin privind declararea, evidentierea si vârsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- ☐ eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează;
- ☐ gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Dumești, atat persoane fizice cat si persoane juridice.
- ☐ efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;
- ☐ efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- ☐ efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- ☐ întocmirea situatiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;
- ☐ întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plătilor reprezentand restituiiri de sume;
- ☐ întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- ☐ realizarea operatiunilor prevăzute de legea bugetului de stat ;
- ☐ colaborarea cu Directia Generală a Finantelor Publice a judetului Vaslui, pentru care întocmeste trimestrial situatia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- ☐ solutionarea neconcordantelor apărute în cazul plătilor efectuate prin virament bancar ;
- ☐ Incasarea impozitelor si taxelor locale ;
- Intocmirea borderourilor de debitare ;
- Intocmirea instiintarilor de plata ;
- Preda agentilor fiscali instiintarile de plata ;
- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesiionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesiionare;
- Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentarul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol'
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- ☐ Face inregistrari in registrul de intrare-iesire si repartizeaza corespondenta, in conformitate cu indicatiile primite,
- ☐ Efectueaza inregistrarile in programul de impozite si taxe persoane fizice si juridice ;
- ☐ Inregistreaza si tine evidenta borderourilor de debitare si scadere pe toate sursele de venit ;
- ☐ Completeaza in programul impozite persoane fizice si juridice date cu caracter personal ;
- ☐ Inregistreaza in matricola acte notariale,hotarari judecatoresti ;
- ☐ Inregistreaza procese verbale contraventii, cu borderou debitare ;
- ☐ Calculeaza accesorii pentru debite nedeclarate in termen ;
- ☐ Intocmeste, listeaza, expediaza instiintari de plata, somatii, titluri executorii ;
- ☐ Intocmeste popriri pentru debite restante neachitate persoane fizice ;
- ☐ Verifica,inregistreaza,radiaza(dupa caz) in matricola de mijloace transport pentru persoane fizice si juridice ;
- ☐ Lunar intocmeste lista ramasite persoane fizice ;
- ☐ Intocmeste centralizatoare cu privire la stadiul incasarilor si veniturilor ;
- ☐ Elibereaza certificate fiscale ;
- ☐ Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii ;
- ☐ Intocmeste lunar registrul partizi ;
- ☐ Responsabil cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele

metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

(3) Atributii specifice executării silit:

- ☐ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comerțului, ori a instantelor;
- ☐ aplicarea procedurii executării silit, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- ☐ efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- ☐ valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- ☐ținerea evidentei și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
- ☐ identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- ☐ efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- ☐ evidenta dosarelor de insolvenți;
- ☐ evidenta încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- ☐ întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

(4) Atributii specifice activității de casier:

- Efectuarea de operațiuni de încasare în numerar sau prin intermediul unor echipamente tehnice (POS) a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local precum și a oricăror alte sume care, deși nu se fac decât parțial venit la bugetul local, sunt stabilite în sarcina instituției pentru a fi încasate, datorate de persoanele fizice și juridice;
- Realizarea încasării sumelor de bani în conformitate strictă cu obligațiile de plată debitate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale și respectând întocmai prevederile legale în vigoare referitor la ordinea de stingere a obligațiilor fiscale;
- Direcționarea contribuabililor persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile nominale unice din evidența informatizată, în vederea clarificării acestora;
- Emiterea de certificate de atestare fiscală la solicitarea contribuabililor persoane fizice și juridice, precum și a oricăror persoane abilitate să efectueze solicitarea;
- Vizarea fișelor de înmatriculare a vehiculelor în cazul contribuabililor care înregistrează/radiază mijloace de transport;
- Efectuarea de operațiuni de compensare și restituire a sumelor, în baza Notei privind compensarea obligațiilor fiscale și a Deciziei de restituire a sumelor de la bugetul local întocmite de compartimentele de specialitate (în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale);
- Debitarea și încasarea, în termenul legal de 48 de ore de la confirmarea de primire a procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției, a amenzilor ce se fac venit la bugetul local al comunei Dumești și îndrumarea persoanelor interesate în vederea încasării de către instituțiile abilitate a celorlalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local;
- Întocmirea de referate privind chitanțele anulate din diverse motive și supunerea acestora spre aprobare conducerii serviciului;
- Asigurarea integrității și securității numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- Întocmirea și conducerea la zi a evidenței intrărilor și ieșirilor de numerar, asigurarea întocmirii corecte a jurnalelor de casă și stabilirea soldului zilnic al casieriei;
- Asigurarea respectării și aplicării întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;
- Predarea către contabilitate a numerarului aflat în gestiune și a unui exemplar din documentele financiar-contabile aferente prevăzute de legislația în vigoare (la terminarea programului zilnic de lucru);
- Listarea zilnică a borderoului privind încasările pe tipuri de venituri și întocmirea monetarului pe cupiuri. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;

- Urmărirea circuitului documentelor de încasare în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Întocmirea inventarului privind încasările zilnice și prezentarea acestuia spre verificare conducerii biroului (la sfârșitul lunii);
- Asigurarea integrității, confidențialității și securității informațiilor și datelor deținute sau despre care s-a luat la cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor prevăzute de lege;
- Indexarea, îndosărirea și arhivarea tuturor documentele emise sau repartizate în legătură cu activitatea de încasare a creanțelor bugetare;
- Aplicarea completă, corectă și întocmai a tuturor prevederilor actelor normative incidente activității desfășurate și a prevederilor procedurilor operaționale de lucru, precum și a prevederilor Regulamentului Intern și a Codului de Conduită Etică;
- Desfășurarea de activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de încasare a creanțelor bugetare;
- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnată de contabil și ordonatorul de credite.
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.
- Raspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale institutiei
- Respecta cu strictete procedurile de lucru.
- Preda contabilului/ operator rol chitanțiere , pe baza de semnatura , preluand cotorul celui anterior
- Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.
- Asigura plata salariilor, avansurilor, indemnizațiilor, sau a oricaror plăți în numerar aprobate de persoanele în drept și întocmirea completă și corectă a documentelor cerute de lege.
- Face demersuri și poate propune soluții pentru încasarea proceselor verbale de contravenție de la contribuabili.
- Îndosărează cronologic documentele cu care lucrează și procedează la arhivarea lor
- Înregistrează în evidența veniturilor, borderourile de debite - scaderi întocmite de către propria persoană, cu aprobarea conducătorului financiar – contabil
- După expirarea fiecărui termen de plată a impozitelor și taxelor locale, analizează în baza evidenței analitice din sistemul informațional și extrage lista debitorilor care înregistrează restante, începând procedura de urmărire și recuperare a creanțelor bugetare, conform procedurilor legale;
- Întocmește declarații de impunere pentru persoanele fizice și juridice, în cazurile de prezentare a documentelor de proprietate;
- Verificarea situației debitorilor persoane fizice și întocmirea tuturor documentelor necesare pentru declararea stării de insolabilitate, luarea măsurilor necesare pentru trecerea creanței în evidența separată, iar pentru creanțele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolabilitate se va proceda la urmărirea și verificare anuală a situației debitorilor pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
- Efectuarea de deplasări în teren la debitori și terți în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmărirea și încasarea creanțelor bugetare, precum și din aplicarea modalităților de executare silită și culegerea de informații corecte și cât mai complete despre situația contribuabililor, făcându-se toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile;
- Verifica și avizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform codului fiscal, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de noi surse la bugetul local, inclusive

prin masuri de executare silita a persoanelor fizice si juridice care nu si-au achitat in termen obligatiile fiscale;

- indeplineste si alte atributii ce deriva din lege sau stabilite prin dispozitii emise de primar

Art. 31 Compartimentul Contabilitate, impozite și taxe locale reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al UAT Dumești, desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale și **indeplineste următoarele atribuții :**

- ☐ Tine la zi evidenta contabila, informand operativ conducatorul institutiei despre operatiunile contabile care sunt in mod obligatoriu de intocmit;
- ☐ Intocmeste cu acordul ordonatorului de credite proiectul bugetului anual;
- ☐ Urmareste respectarea prevederilor legale in procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- ☐ Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local;
- ☐ Intocmeste rectificările de buget in situatiile expres prevazute de lege;
- ☐ Monitorizeaza modul in care se desfasoara achizitiile publice si investitiile
- ☐ Impreuna cu ordonatorul de credite intocmeste planul de investitii, anexa la buget, la inceputul fiecarui an financiar contabil
- ☐ Intocmeste machetele de buget pe baza propunerilor facute de primarul comunei in vederea analizei si aprobarii acestora in sedintele de Consiliu local
- ☐ Participa la intocmirea dosarelor de executare silita
- ☐ Indeplineste toate atributiile prevazute in Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale
- ☐ Asigura respectarea regulilor financiar contabile informeaza conducatorul institutiei despre stadiul realizarii bugetului local atat la venituri cat si la cheltuieli
- ☐ Participa la lucrarile comisiei de analiza a notificarilor depuse in temeiul Legii nr.10/2001
- ☐ preluarea, prelucrarea si solutionarea documentelor pe care le primeste din exterior (adrese de la unitati de invatamant, Consiliul Judetean Vaslui, D.G.F.P Negrești, unitatilor aflate in subordinea Consiliului local al comunei Dumești, Trezoreria Negrești, Ministerul Finantelor Publice, bănci, etc.);
- ☐ elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitantii externi (raportări financiare către Consiliul Judetean Vaslui sau D.G.F.P Negrești, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finantelor Publice cat si către băncile comerciale cu care comuna Dumești are încheiate contracte de împrumut);
- ☐ întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, ș.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a comunei Dumești, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
- ☐ elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărari ale consiliului local
- ☐ initierea unor proiecte de hotărari de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Dumești; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Dumești, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Dumești, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Dumești, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
- ☐ elaborarea proiectului de hotărare privind aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Dumești; aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Dumești, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
- ☐ initierea, întocmirea documentatiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achizitii publice ale achizitiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultantă financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
- ☐ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cat și ca urmare a derulării unor actiuni în instanță a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Dumești;
- ☐ participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență ;

- ☐ întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
- ☐ întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Dumești pe care le prezintă primarului și consiliului local;
- ☐ analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
- ☐ asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
- ☐ organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Dumești privind contractarea de împrumuturi;
- ☐ tinerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
- ☐ întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
- ☐ planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea tinerii evidenței contabile bugetare;
- ☐ întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidentierea și înregistrarea în Financiar Contabil a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Dumești;
- ☐ întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanelor Publice sau Trezorerie;
- ☐ verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Dumești;
- ☐ înregistrarea în Contabilitate a veniturilor
- ☐ întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Vaslui a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite și Taxe Locale;
- ☐ înregistrarea în ordine cronologică în Contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- ☐ întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- ☐ urmărirea și înregistrarea în Contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
- ☐ evidentierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- ☐ derularea activităților de casierie a primăriei;
- ☐ întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- ☐ întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- ☐ evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- ☐ evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- ☐ urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- ☐ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment;
- ☐ întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- ☐ asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- ☐ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Dumești;
- ☐ întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Dumești;
- ☐ elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- ☐ consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
- ☐ repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- ☐ întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
- ☐ organizarea și tinerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

- ☐ organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- ☐ organizarea evidentei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- ☐ reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decat moneda natională;
- ☐ angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- ☐ întocmirea fisei obiectivului de investitie aflat în derulare, respectiv tinerea la zi a evidentei garantiilor de bună executie retinute si respectiv deblocate de către Primăria comunei Dumești;
- ☐ efectuarea deschiderilor de credite (finantări), atat pentru conturile proprii cat si pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- ☐ înregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecărei unități subordonate;
- ☐ întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Dumești, până la data de 31 mai a fiecărui exercitiu financiar, a conturilor anuale de executie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de executie ale institutiilor subordonate Consiliului local comunei Dumești;
- ☐ întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Dumești a conturilor de executie ale bugetului local si a bugetelor institutiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de executie;
- ☐ urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărărilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinatii;
- ☐ urmărirea, respectarea si tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinatii precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- ☐ întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Judetean Vaslui în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenti personali, indemnizatii persoane cu handicap, s.a.);
- ☐ întocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către institutie de la diferiti agenti de creditare;
- ☐ urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor si a comisioanelor percepute;
- ☐ tinerea la zi a registrului datoriei publice;
- ☐ confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;
- ☐ verificarea periodică a evolutiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situatii comparative cu aceleasi perioade ale anilor precedenti;
- ☐ întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finantelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
- ☐ întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate si veniturile incasate;
- ☐ Intocmeste lunar statul de plata pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate, din cadrul Consiliului local precum si pentru consilierii locali si declaratiile lunare (asistenti personali, camin cultural , biblioteca).
- ☐ Editeaza fluturasii pentru salarii.
- ☐ stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Dumești

Art. 32. – Compartimentul Asistenta Socială, Asistență medicală comunitară și protecția copilului

(1) Asistenta Sociala - Activitati specifice

- ☐ Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredințati unuia din parinti în caz de divort; situatia materiala a unor condamnatii care solicita amanarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri;
- ☐ Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parazit;
- ☐ Verifica si descarca de gestiune tutorii;
- ☐ Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de a-si apara singure interesele;

☐ Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca;

☐ Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;

☐ Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;

☐ Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.

☐ In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotararii Guvernului pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:

☐ o inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

☐ o intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

☐ o stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării platii ajutorului social.

☐ o urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.

☐ o modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei în domeniu.

☐ o efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.

☐ o înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.

☐ o transmite în termen legal la Agentia de Plati si Inspectie Sociala situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

☐ o intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.

☐ In aplicarea Legii nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:

☐ o asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

☐ In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii:

☐ primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

☐ intocmeste si înainteaza AJPIS Vaslui borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;

☐ primeste cererile si propune AJPIS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;

☐ In aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010, alocatia pentru sustinerea familiei, cu completarile ulterioare:

☐ primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în varsta de pana la 18 ani;

☐ verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

☐ propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale de sustinere pentru familia monoparentala;

☐ efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

☐ propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

☐ intocmeste si transmite la AJPIS Vaslui: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei;

☐ comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocatia de sustinere pentru familia monoparentala;

☐ In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:

☐ -verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

☐ În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale actelor normative pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico- sociale:

o identifica si întocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate în nevoie;

o consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;

o stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

☐ În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare:

o monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

o identifica, copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor în colaborare cu institutiile competente;

o identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

o asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delinquent;

o urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

o colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

o colaboreaza cu unitatile de învatamant în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.

o colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

☐ Intocmeste dosare de ajutor social;

☐ Raporteaza catre Agentia Judeteană pentru Plati si Inspectie Sociala Vaslui, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;

☐ Tine evident dosarelor de ajutor social;

☐ Informeaza în mod operativ primarul si secretarul cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;

☐ Intocmeste dosarele de alocatii pentru sustinerea familiei;

☐ Intocmeste dosarele pentru indemnizatii de nastere, alocatii de stat si le înainteaza pe baza de borderou Agentiei Judetene pentru Plati di Inspectie Sociala Vaslui;

☐ Intocmeste anchetele sociale solicitate;

☐ Raporteaza situatiile solicitate în termenele prevazute de lege;

☐ Primeste si transmite dosarele depuse în conformitate cu OUG 111/2010;

☐ Elibereaza lapte praf pentru nou nascuti;

☐ Primeste si analizeaza dosare cu cererile pentru incalzirea locuintei;

☐ Realizeaza lucrari de tehnoredactare , stabilite de catre primar sau secretar;

☐ Informeaza în scris si la termen , de cate ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocatie, alocatie sustinere, ajutor social.

☐ Intocmeste dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fara sustinatori legali

☐ Intocmeste dosare privind acordarea tichetelor sociale de gradinita

(2) Autoritatea Tutelară – activitati specifice

☐ Autoritatea Tutelară functioneaza sub directa coordonare a secretarului fiind parte a compartimentului de asistentă socială si are următoarele atributii specifice:

☐ întocmirea si comunicarea dispozitiilor pentru instituirea tutelei pentru minori si bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;

☐ întocmirea dispozitiilor privind încuviintarea vanzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;

☐ numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situatie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;

verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Dumești la solicitarea altor autorități și institutii, etc;

asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;

prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născut;

verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Inspectie Sociala Vaslui;

întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;

verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;

întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependentă socială;

efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;

comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale și compartimentul Agricol.

Asistent medical comunitar

Atributii specifice:

- Supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate și a condițiilor de viață ale populației dintr-un teritoriu bine determinat
- Educație pentru sănătate și planificare familială
- Asistentă mamei și copilului
- Identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului
- Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății
- Urmarirea și supravegherea activă a persoanelor din evidențele speciale (premature, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficient neurosenzorial, neuropsihice, motorii, alte boli cronice, etc.)
- Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate;
- Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate;
- Depistarea focarelor de boli transmisibile
- Identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și a copiilor din grupele de risc;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și copilului nou născut;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- Participarea în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților de teren;
- Identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizare
- Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- Diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului;
- Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie

- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, catre serviciile sociale din subordinea autoritatii locale, pentru a beneficia de includerea intr-un program de protectie sociala
- Prevenirea abuzului si abandonului copilului

Art. 33. Compartimentul Stare civilă – Proceduri specifice

☐ păstrează, tine evidenta registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mentiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, adopta, recunoasterea, stabilirea filiatiei, cele referitoare la schimbarea numelui si prenumelui, precum si mentiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispuse prin hotărare judecătorească;

☐ întocmeste si eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare si trimise la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;

☐ initiază actiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci cand se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul judetean Vaslui;

☐ asigură coordonarea si aplicarea dispozitiilor legale privind faptele si actele de stare civilă;

☐ gestionează certificatele de stare civilă si celelalte imprimare cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;

☐ expediază în termen organelor în drept situatiile statistice pe linia stării civile;

☐ înregistrează si expediază corespondenta privind starea civilă;

☐ înregistrează si transmite corespondenta institutiei;

☐ întocmeste lucrările pentru angajarea de asistent personal pentru persoanele cu handicap;

☐ asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;

☐ eliberează la cerere certificate de stare civilă;

☐ asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau partial;

☐ înaintează SPCLEP buletinele celor decedati

☐ asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civilă;

☐ înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la judet;

☐ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă si formulare auxiliare;

☐ sesizează organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civilă necompletate

☐ primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență si în situatiile deosebite;

☐ efectuează mentiuni de căsătorie si deces pe actele de nastere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate si a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat faptele;

☐ întocmeste livrete de familie;

☐ întocmeste situatii privind tabele centralizatoare privind distributia de lapte, corn si mere;

☐ asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;

☐ face operatiuni în listele electorale permanente ; opereaza în registrul electoral;

☐ elaborează rapoartele lunare, trimestriale si semestriale;

☐ participă la programele de formare si perfectionare ;

☐ îndeplinește si alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;

☐ Pe perioada în care secretarul general al comunei este în concediu sau absenteaza motivat va realiza si atributiile ce ii revin secretarului comunei în limitele stabilite de catre conducatorul institutiei

Alte atribuții ale inspectorului din cadrul Compartimentului de Stare civilă:

- Întocmește documentația și răspunde de Legea nr. 17/2014 privind vanzarea terenurilor extravilane;
- răspunde de caserie.

Art. 34. – Compartimentul Agricultură- Atributii specifice

☐ întocmirea registrelor agricole pe suport electronic;

☐ deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;

☐ operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vanzărilor- cumpărărilor, mosteniri, donatii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

☐ verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;

☐ întocmirea și eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, funciar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, Scolar, și alte asemenea);

☐ furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;

☐ verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;

☐ întocmirea și eliberarea atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;

☐ asigurarea întreținerii, fertilizării și buneii utilizări a suprafețelor de pășune;

☐ sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei Dumești;

☐ participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;

☐ asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;

☐ deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;

☐ furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Județeană pentru Agricultură

☐ completarea la zi a registrelor agricole și raportarea în termenele prevăzute de lege a centralizatoarelor către Direcția Județeană de Statistică

☐ îndeplinire atribuții ce le revin în calitate de membru în comisia de analiză a notificărilor depuse în temeiul Legii nr.10/2001 și Legii nr.247/2005

☐ Executare lucrări de tehnoredactare și copii xerox

☐ Înregistrează și ține evident contractelor de arenda

☐ Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în mod expres prin dispoziții emise de către primarul comunei.

Art. 35. Activitatea de Resurse Umane este desfășurată de către **secretarul general al comunei** fiind îndeplinite următoarele **atribuții specifice**:

☐ întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acestora spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

☐ asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Dumești;

☐ elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dumești; aducerea la cunoștința salariaților a ROF-ului, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia;

☐ întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004;

☐ întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;

☐ coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post ; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

☐ realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Dumești;

☐ urmărirea și realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:

a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;

b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților

c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;

d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;

☐ coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică angajaților : criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege;

asigură consultanță salariatilor în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei și păstrarea acestora, respectiv evidentiarea calificativelor în dosarul profesional al salariatilor;

☐ planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidentei nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;

☐ întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în institutie;

☐ elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Dumești și supune atenției conducătorului institutiei aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariatilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul institutiei ;

☐ elaborarea și prezentarea salariatilor institutiei materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariatilor, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariatilor consultanță în aceste probleme;

☐ asigurarea preluării, comunicării, arhivării și publicării declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului

☐ întocmirea și predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariatilor și cheltuielile institutiei cu forța de muncă, a altor situații solicitate de Institutia Prefectului Județului Vaslui, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc;

☐ eliberarea la solicitarea salariatilor de adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;

☐ întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariatilor, consilierilor locali, colaboratorilor;

☐ organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului

☐ asigurarea consultanței personalului în domeniul de activitate ;

☐ asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activității de medicină a muncii la nivelul institutiei, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații institutiei;

☐ întocmirea și actualizarea anuală, în colaborare cu șefii de compartimente, lista funcțiilor sensibile din cadrul institutiei precum și a salariatilor care în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt expuși la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotației salariatilor în cadrul comisiilor cu activități specifice și determinate ca timp;

☐ asigurarea implementării și monitorizării codului de conduită al funcționarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în institutie.

☐ Intocmeste foi de pontaj lunar.

☐ Actualizeaza periodic registrul de evidenta al salariatilor.

☐ Urmareste planificarea concediilor de odihna.

☐ Transmiterea la biroul financiar contabil a modificarilor ce apar la salarizare (incadrari, desfaceri de contracte individuale de munca, etc.).

☐ Intocmirea adeverintelor pentru dosarele de pensionare.

☐ Gestionarea dosarelor personale ale angajatilor.

☐ Efectueaza comunicările privind creșterea salariilor la persoanele beneficiare.

☐ Responsabil cu operarea în portalul de colectare și diseminarea online a datelor statistice în sistemul Edemos.

☐ Responsabil cu corespondența în sistem electronic.

☐ Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:

a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Art.36. – Activitatea de Voluntariat si Situatii de Urgentă in cadrul UAT Dumești - Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta Dumești - Atributii specifice :

- ☐ identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei Dumești;
- ☐ culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
- ☐ informarea si pregătirea preventivă a populatiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispozitie, obligatiile ce îi revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgentă;
- ☐ organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacității de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgentă si a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
- ☐ înștiințarea autorităților publice si alarmarea populatiei în situatiile de urgentă;
- ☐ organizarea pregătirii pentru protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor cultural si arhivistice, precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
- ☐ luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei în situatii de urgentă sau de conflict armat;
- ☐ organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă civilă si pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- ☐ constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă;
- ☐ întocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- ☐ propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- ☐ participarea la exercitiile, aplicatiile si activitățile de pregătire privind protectia civilă;
- ☐ coordonarea activităților serviciilor de urgentă voluntare;
- ☐ întocmirea planurilor de cooperare cu institutiile cu responsabilități în domeniul situatiilor de urgentă si organismele nonguvernamentale;
- ☐ realizarea, întreținerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înștiințare si alarmare în situatii de urgentă;
- ☐ organizarea unor actiuni pentru pregătirea populatiei pentru situatiile de urgentă;
- ☐ acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgentă;
- ☐ exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonati;
- ☐ coordonarea evacuării populatiei din zonele afectate de situatiile de urgentă;
- ☐ stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării si a alimentării cu energie si apă a populatiei evacuate;
- ☐ asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;

☐ gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

☐ asigurarea instruirii PSI.

☐ Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență; - Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative; - Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin; - Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență; - Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare; - Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent; - Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității; - Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie

☐ - Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului; - Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar; - Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență; - Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității; - Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

- Efectuează lunar studiul ordonat în caiet special pregătit în acest scop; - Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

☐ - planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

☐ - desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

☐ - participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

☐ - monitorizează și evaluează tipurile de risc;

☐ - participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;

☐ - participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

☐ - stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

☐ - planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

☐ - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

☐ - participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

☐ - stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;

☐ - organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;

☐ - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

☐ - Responsabil tehnic PSI, atribuții:

- Întocmirea, ianintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate(decizii, dispoziții, hotărâri, etc.)prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;

- Intocmirea , inaintarea spre aprobare si difuzarea documentelor specific activitatii de aparare impotriva incendiilor(liste, situatii, instructiuni, grafice, planuri, documentatii tehnice, regulamente de organizare si functionare etc.);
- Asigurarea procurarii formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizatii de lucru, fise de instruire) si a actelor normative de reglementare specific, finantarea asigurandu se de catre societate;
- Implementarea sistemului de depistare si cunoastere a orcaror situatii sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor(cauza de incendiu, stari de pericol, alte incalcari, scoateri din functiune);
- Asigurarea consultantei in vederea reglementarii raporturilor privind apararea impotriva incendiilor in relatiile generate de contracte, conventii si alte situatii;
- Realizarea sistemului operativ de observare si anuntare a incendiului, precum si de alertare in cazul producerii unui astfel de eveniment;
- Consultare in vederea asigurarii functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor;
- Organizarea interventiei, in caz de incendiu, de catre salariatii, populatie si fortele specializate;
- Sa stabileasca prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari sis a le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricarei persoane interesate;
- Sa intocmeasca si sa actualizeze permanent lista cu substantele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate in activitatea sa sub orice forma, in mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu,mijloacele de protective recomandate, metode de prim-ajutor, substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- Sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;
- Sa asigure intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;
- Sa ceara fondurile necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

☐ Responsabil cu activitatile de prevenire si protectia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :

- Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM
- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI
- Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
- Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca

☐ Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta

☐ -Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar,materializate prin borne.

Art. 37. Compartiment Cultură

Atributii specifice:

☐ Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Dumești, in cadrul Caminului Cultural Dumești

☐ Organizarea si desfasurarea de activitati cultural- artistice si educative

☐ Stimularea creativitatii si talentului

☐ Asigura derularea in conditii corespunzatoare a spectacolelor si manifestarilor cultural organizate in Caminul Cultural

☐ Organizeaza manifestari culturale, tine legatura cu organizatiile si institutiile culturale

☐ Raspunde de inchirierea spatiului Caminului Cultural Dumești cu ocazia diferitelor evenimente: nunti, baluri, reuniuni, manifestari culturale,etc.

☐ Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in gestiunea Caminului Cultural Dumești

☐ Raspunde de gestionarea veselei (farfurii, pahare,furculite, cutite)

☐ Informeaza lunar primarul despre activitatile cultural desfasurate

- ☐ Mentine curatenia in interiorul si exteriorul Caminului Cultural
- ☐ Organizarea si gestionarea activitatii de arhiva din cadrul compartimentelor de specialitate;

Biblioteca Comunala

Atributii specifice:

☐ Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile , revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;

☐ Raspunde privind gestionarea , securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;

☐ Operarea in timp in documentele si evidenta a colectiilor

☐ Verificarea colectiilor in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;

☐ Recuperarea la timp a publicatiilor imprumutate;

☐ Atragerea elevilor la biblioteca si stimularea lecturii;

☐ Actiuni instructive-educative, informative-formative initiate in colaborarea cu cadrele didactice si referentul camin cultural;

☐ Propuneri privind componenta colectivului de sprijin al bibliotecii in randul elevilor

☐ Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul unitatii

☐ Responsabil cu arhiva unitatii:

- asigura legatura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni

- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.

- întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din Instrucțiunii) aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni

- asigura evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunii)

- este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare

- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.

- asigura predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)

- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigura după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

- menține ordinea și asigura curățenia în depozitul de arhivă;

- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI)

- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activități de control

- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă

- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă); - asigura punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură; - asigura evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza

128
registrul de evidență curentă; - verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire; - reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei; - organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente; - asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate; - organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite; - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei; - asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință; - verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; - întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; - îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Art. 38. Compartiment Administrativ

Compartimentul administrativ este subordonat direct viceprimarului comunei Dumești și se compune din:

- 1 paznic
- 4 guarzi

Principalele atribuții :

Atribuțiile paznicului:

- Cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază;
- Asigurarea pazei bunurilor aflate în obiectivul de pază;
- Însușirea și respectarea consemnului general și a consemnelor particulare ale postului de pază încredințat, conform Planului anual de pază;;
- Permitea accesului în obiectivul de pază numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- Încunoștiințarea șefului ierarhic și conducerea unității despre evenimentele din timpul serviciului de pază și măsurile luate;
- Păstrarea secretului de serviciu specific postului;
- Interzicerea intrării în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea acestora în timpul serviciului de pază;
- Respectarea orelor de începere și terminare a serviciului de pază stabilite de conducerea unității;
- Interzicerea absetării de la serviciu sau părăsirea postului de pază încredințat fără înștiințarea prealabilă a conducerii unității;

Atribuțiile guardului:

- Cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază;
- Însușirea și respectarea consemnului general și a consemnelor particulare ale postului de pază încredințat, conform Planului anual de pază;
- Asigurarea prin patrulare a pazei bunurilor aflate în obiectivul de pază;
- Efectuarea de ronduri, pe toată durata serviciului, prin care să verifice integritatea bunurilor și valorilor aflate în obiectivul de pază;
- Respectarea cu strictețe a modului de acțiune în diferite situații precum și realizarea legăturilor de cooperare cu celelalte posturi de pază;
- Încunoștiințarea Organelor locale de Poliție și conducerea unității despre evenimentele din timpul serviciului de pază și măsurile luate;
- Păstrarea secretului de serviciu specific postului;
- Interzicerea intrării în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea acestora în timpul serviciului de pază;
- Respectarea orelor de începere și terminare a serviciului de pază stabilite de conducerea unității;
- Interzicerea absentării de la serviciu sau părăsirea postului de pază încredințat fără înștiințarea prealabilă a conducerii unității;

Art. 39. Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav

Atributii:

- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;
- Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;
- Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

Art. 40. – Compartiment Gospodărire comunală

Compartimentul **Gospodărire comunală** este subordonat direct viceprimarului comunei Dumești și se compune din:

- 3 șoferi

Principalele atribuții :**Atribuțiile șoferului:**

- *prezentarea la serviciu la ora fixata in program, odihnit, în ținută corespunzătoare si respectarea programul stabilit;*
 - *participarea la pregătirea programului si la instructajele NTS si PSI;*
 - *cunoașterea si respectarea prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;*
 - *păstrarea certificatului de înmatriculare, licență de execuție si copia licenței de transport, precum si actele mijlocului de transport în condiții corespunzătoare și prezentarea acestora la cererea organelor de control;*
 - *interzicerea părăsirii locului de munca decât in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;*
 - *interzicerea conducerii autovehiculului obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;*
 - *interzicerea efectuării altor transporturi în afara celor trecute în documentele de transport;*
 - *respectarea cu strictețe a itinerarului si instrucțiunilor primite de la seful ierarhic;*
 - *interzicerea întreținerii conversațiilor cu alte persoane în timpul condusului;*
 - *comportarea civilizată în relațiile cu persoanele pe care le transportă, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;*
 - *verificarea stării tehnice a autovehiculului, inclusiv anvelopelor, atât la plecare cat si la sosirea din cursă;*
 - *interzicerea plecării în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului si anunțarea imediată a șefului ierarhic pentru a se lua măsuri de remediere a defecțiunilor;*
 - *interzicerea circulării fără aparatul tahograf sau fără contorul de înregistrare a km-lor în funcțiune;*
 - *interzicerea luării în autovehicul a persoanelor străine;*
 - *la parcare a autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii, a compartimentelor de marfa si a sigiliilor aplicate pe acestea;*
 - *comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;*
 - *șofe*
- rul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la seful ierarhic.*

Art. 41. – Compartiment Juridic și Achiziții Publice

Consilier achizitii publice – Activități specifice

□ Aplica principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparent, proportionalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;

□ Asigura respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restransă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;

□ Propune procedurile prin care se achiziționează bunuri, lucrări sau servicii;

□ Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;

□ Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura și cele de publicitate a regulilor special de transparent aplicabile achiziției publice de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictelor de interese;

□ Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;

□ Verifică situația candidaților sau ofertanților:

- Capacitatea de exercitare a activității profesionale;

- Situația economic-profesională;

- Capacitatea tehnico-profesională.

□ Asigura aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;

□ Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;

□ Asigura gestiunea dosarelor de achiziție publică;

□ Aprovizionează institutia cu material consumabile, conform referatelor funcționarilor aprobate de primar;

□ Întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;

□ Definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

□ Modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

□ Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;

□ Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

□ Publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

□ Întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

□ Informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

□ Întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;

□ Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

□ Asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

□ Elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;

□ Întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.

□ Elaborarea planului anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.

☐ Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in aceasta materie.

☐ Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de normele legale.

☐ Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.

☐ Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.

☐ Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.

☐ Sa se asigure ca aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;

☐ Sa se asigure ca elaboreaza strategia de achizitii publice;

☐ Sa se asigure ca aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;

☐ Sa se asigure ca intocmeste dosarul de licitatie publica;

☐ Sa centralizeze referatele de necesitate realizand astfel identificarea necesitatilor obiective, mentioneaza codul CPV respectiv;

☐ urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitii;

☐ Sa asigure contractarea serviciilor si a lucrarilor necesare bunei functionari a institutiei; - tine evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor;

☐ Sa se asigure ca identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (SICAP) privitoare la contractele de achizitii publice;

☐ Sa se asigure ca selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restransa, cererea de oferte, concursul de solutii;

☐ Sa se asigure ca pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;

☐ Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;

☐ Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;

☐ Evalueaza ofertele depuse;

☐ Intocmeste contractul de achizitie publica;

☐ Oferă consultanta in vederea finantarii proiectului de investitii:

☐ identifica nevoia tinand cont de oportunitatile oferite de fondul vizat si având in vedere tipurile de nevoi si încadrarea acestora in programele aferente;

☐ analizează programele lansate, identificând noi oportunitati pentru dezvoltarea proiectului, in acord cu ghidurile aferente fiecărui program si cu ideea proiectului;

☐ schiteaza ideea de proiect conform legislației in vigoare;

☐ stabilește eligibilitatea ideii conform legislației in vigoare si normelor de aplicare specifice tipului de proiect

☐ Consilierul achizitii publice indeplineste urmatoarele atributii :

☐ Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.

☐ Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in aceasta materie.

☐ Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.

☐ Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.

☐ Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.

☐ Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.

☐ Urmareste si efectueaza lucrarile de receptie pentru lucrarile contractate.

☐ Urmareste si raspunde in termen de rezolvarea corespondentei repartizate.

☐ Intocmeste rapoarte , referate in domeniul urbanismului, investitiilor, achizitiilor publice si altor domenii date in competenta si atributiile sale.

☐ Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate.

☐ Asigura securitatea documentelor si a materialelor ce le are in primire.

☐ Inventariaza si arhiveaza materialul arhivistic propriu.

CAPITOLUL V -COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DUMEȘTI

Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Dumești se înființează **si functionează Comisii de specialitate**.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

-comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentatii sau servicii din administrarea autorității publice locale;

-comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;

-comisii înfiintate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispozitiei Primarului comunei Dumești sau prin hotărari ale Consiliului local al comunei Dumești;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dumești, alti specialisti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliti de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente si cele speciale functionează în baza unui Regulament de functionare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispozitia primarului, după caz.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI DUMEȘTI

– Persoanele îndreptătite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o functie de demnitate publică, de functionar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de functie în cadrul Primăriei comunei Dumești si se află în cursul unei proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvarsite în legătură cu functiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului regulament si persoanele angajate împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvarsite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

– Cheltuielile de judecată si procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptătite se înțelege cheltuielile cu serviciile de avocatura si cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garantie a persoanei îndreptătite si până la rămanerea definitivă si irevocabilă a hotărării judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptătite si până la rămanerea definitivă a hotărării judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garantie, precum si calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală si Codului de procedură civilă.

– Reglementarea modalității de plată si recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situatia de la art.1.

(2) În cadrul Primăriei comunei Dumești se constituie prin dispozitie a Primarului comunei Dumești o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Financiar Contabil si juridică vor desemna cate un membru permanent si un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză si aprobare a cererii, aprobarea plătilor se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei Dumești.

– Efectuarea plătilor

(1) Efectuarea plătilor se realizează în baza unei Conventii încheiate între ordonatorul de credite si beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul conventiei, drepturile si obligatiile ordonatorului de credite, drepturile si obligatiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Conventiei se aprobă prin dispoziție a Primarului comunei Dumești.

(2) Scopul conventiei prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în functie de posibilitățile legale de recuperare.

– Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul conventiei, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul conventiei este cea reglementată în Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Legea nr. 207/2015, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) si (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII - ALTE REGLEMENTĂRI

– Declarația de avere si de interese

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Dumești sunt obligați să depună Declarațiile de avere si Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

– Publicarea anunțurilor

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, la avizier sau în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală si pe pagina de internet a comunei sunt:

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Dumești;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Dumești;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

– Perfectionarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- stagii de practică si specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne,

-participarea la conferinte si seminarii, în tară sau în străinătate.

(2)Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională initiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizează de către sefi de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea si desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

– Utilizarea tehnicii de calcul

(1)Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2)Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Institutiei.

(3)În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța administratorul primăriei.

(4)Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul conducerii primăriei. Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

(5)Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces la e-mail si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

– Utilizarea telefoanelor

(1)Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile si fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice si institutiile publice, cu completările si modificările ulterioare.

(2)Convorbirile pe mobil in rețele nationale sau internationale nu se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

Reguli și proceduri de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuiesc respectate în tocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

– Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului scrisă pe documentele respective.

-Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

-Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

-Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare-ieșire a documentelor.

-Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate în Registrul de predare-primire a corespondenței.

Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

-În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

-Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

CAPITOLUL VIII - DISPOZITII FINALE

Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărârile Consiliului local al comunei Dumești.

Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare

(1)Toti salariatii Primăriei comunei Dumești sunt obligati să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajatilor Regulamentul de Organizare si Functionare.

(2)Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publică pe pagina de internet a comunei Dumești.

Modificarea Regulamentului de Organizare Si Functionare

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărare a consiliului local.