



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA DOBRUN  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂRE**

Referitor la;

Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrun

Având în vedere;

- Referatul de aprobare nr. 4317 / 23.11.2021 întocmit de Primarul comunei Dobrun ca instrument de prezentare și motivare al Proiectului de hotărâre inițiat de acesta;
- Raportul nr. 4316 / 23.11.2021 al secretarului general al Comunei Dobrun, cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrun;
- prevederile art.129 alin.(2) lit.a, alin (3) lit.c din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40 alin (1) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. VI alin (2) din Legea nr.161/2003 privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.153/2017, Legea-Cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.611/2008 privind aprobarea normelor pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul nr. 4360 / 02.12.2021 al comisiei pe domeniul de specialitate din cadrul Consiliului Local Dobrun pentru activități economico-financiare, buget, agricultură, administrarea domeniului public și privat al comunei Dobrun, gospodărire comunală și protecția mediului, servicii și comerț, programe de dezvoltare economico-socială, amenajarea teritoriului și urbanism;
- Avizul nr.4379/02.12.2021 al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Dobrun pentru învățământ, sănătate și familie, culte, activități social-culturale, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret, activități sportive și de agrement;
- Avizul nr. 4380 /02.12.2021 al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Dobrun pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Hotărârea Consiliului Local Dobrun nr. 34 /13.08.2021 cu privire la aprobarea organigramă, număr personal și ștat de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dobrun și serviciilor din subordinea Consiliului Local Dobrun;
- Prevederile Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică locală;
- Prevederile art. 8, art. 42 alin (4), art. 43 și art. 80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

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

**CONSILIUL LOCAL DOBRUN**

**HOTĂRÂȘTE**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrun, conform anexei nr.1 ce face parte integrantă la prezenta hotărâre.

**Art.2** . Prezentul regulament se aduce la cunoștință sub semnătură salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrun.

**Art.3.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri , orice altă hotărâre contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Olt,Primarului Comunei Dobrun și se va afișa public.

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi: 03.12.2021 în ședința ordinară cu un număr de 8 voturi pentru, din totalul de 8 consilieri prezenți

PREȘEDIN  
DUTUL LE

NR.61/03.12.2021

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL

VAI

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 61/03.12.2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup> s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă absolută <input type="checkbox"/> calificată <sup>2)</sup> unanimitate <input checked="" type="checkbox"/> X	03.12.2021	
2	Comunicarea către primar <sup>2)</sup>	06.12.2021	
3	Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	15.12.2021	
4	Aducerea la cunoștință publică <sup>4)+5)</sup>	20.12.2021	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4)+5)</sup>		
6	Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz		

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

<sup>1)</sup> Art. 139 alin. (1) „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.”

<sup>2)</sup> Art. 197 alin. (2) „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”

<sup>3)</sup> Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării

<sup>4)</sup> Art. 197 alin. (4) „Hotărârile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”

<sup>5)</sup> Art. 199 alin. (1) „Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”

<sup>6)</sup> Art. 198 alin. (1) „Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”

<sup>7)</sup> Art. 199 alin. (2) „Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

<sup>1)</sup> Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului local

<sup>2)</sup> Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului local

**PRIMĂRIA COMUNEI DOBRUN**  
**JUDEȚUL OLT**  
**Anexa nr.1 la HCL nr. 61/03.12.2021**

**R E G U L A M E N T**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrun**

# C U P R I N S

## **Capitolul 1.** Dispoziții generale

- **Regimul general al administrației publice locale**
- **Primăria Comunei Dobrun**
- **Regimul General al primarului**

## **Capitolul 2.** Primarul : atribuții de serviciu

## **Capitolul 3.** Viceprimarul : atribuții de serviciu

## **Capitolul 4.** Secretarul: atribuții de serviciu

## **Capitolul 5.** Aparatul de specialitate al primarului Comunei Dobrun

- **Regim general**
- **Organizarea aparatului de specialitate al primarului**
- **Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului**
  - Compartimentul Financiar –Contabilitate
  - Compartimentul Taxe și Impozite
  - Compartimentul Asistență Socială
  - Compartimentul Agricultură, Urbanism și amenajarea teritoriului
  - Compartiment Achiziții Publice
  - Consilier Personal Primar
  - Gospodărire Comunală
  - Căminul Cultural
  - Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență
  - Asistent comunitar
  - Asistenți sociali

**PRIMĂRIA COMUNEI DOBRUN**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL**  
**PRIMARULUI (PRIMĂRIEI) COMUNEI DOBRUN**

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobrun, Județul Olt, a fost elaborat în conformitate cu prevederile :

- OUG nr.57/2019 ,privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare,
  - Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
  - Legii nr.171/2004 pentru completarea art.94 din Legea nr. 161/2003,
  - Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
  - Legii nr.144/2007 privind înființarea, oraganizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integrare, republicată, modificată și completată de OUG nr. 49/2007,
  - Legii nr.153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
  - Hotărârii Guvernului nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea Primarul comunei Dobrun, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului comunei Dobrun.

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale ( art.41) prevăd „Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”.

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform OUG NR.57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare „Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează 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”.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin autorităților locale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

**Salariat** este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoana căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin specificului postului pe care îl ocupă.

**Locul de muncă** este locul /spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

**Primarul comunei Dobrun** este reprezentantul legal al Primăriei comunei Dobrun, având calitatea de angajator, conform Codului muncii.

## **Secțiunea a I-a**

### **Regimul general al administrației publice locale.**

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

**(2)** Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

**(3)** Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei Dobrun.

**(4)** Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice ale comunei Dobrun, de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul cetățenilor comunei Dobrun pe care-i reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

**(5)** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Dobrun exercită, în condițiile legii, competențe exclusive și competențe delegate.

**(6)** Raporturile dintre autoritățile publice locale ale comunei Dobrun și autoritățile administrației publice de la nivelul județului Olt se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor.

**Art.2. (1)** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Dobrun sunt Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă.

**(2)** Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea privind alegerile locale.

**(3)** Consiliul Local al Comunei Dobrun și Primarul Comunei Dobrun, funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Dobrun, în condițiile legii.

**Art.3. (1.)** Comuna Dobrun este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

**(2)** Comuna Dobrun este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și și a conturilor, deschise la Trezoreria Caracal, Județul Olt precum și la unitățile bancare.

**(3)** Comuna Dobrun este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contracte privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

**(4)** În justiție, comuna Dobrun este reprezentată de Primar.

**(5)** Primarul Comunei Dobrun poate împuternici o persoană cu studii superioare juridice de lungă durată din aparatul de specialitate al Primarului, un alt funcționar public sau un avocat care să reprezinte interesele comunei Dobrun, precum și ale autorității administrației publice locale, în justiție.

**Art.4.(1)** În scopul organizării și funcționării aparatului de specialitate, Primarul Comunei Dobrun, ca autoritate executivă, emite Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrun.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobrun nu poate contraveni legii, autoritatea executivă având obligația de a proceda la modificarea și completarea lui, în acord cu reglementările legale în vigoare.

## **Secțiunea a II-a**

### **PRIMĂRIA COMUNEI DOBRUN**

**Art.5.** Comuna Dobrun, Județul Olt, are un primar și 1 viceprimar, aleși în condițiile legii.

**Art.6.** Comuna Dobrun are un secretar salarizat din bugetul local.

**Art.7.** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

**Art.8.** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Dobrun și aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională, cu activitate permanentă denumită Primăria Comunei Dobrun care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale cetățenilor ce domiciliază și-și desfășoară activitatea pe teritoriul comunei Dobrun.

## **Secțiunea a III-a**

### **REGIMUL GENERAL AL PRIMARULUI**

**Art.9. (1)** Mandatul Primarului comunei Dobrun este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou ales.

**(2)** Mandatul Primarului comunei Dobrun, poate fi prelungit prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

**(3)** Mandatul Primarului comunei Dobrun încetează de drept, în următoarele situații:

a) demisie;

b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;

c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;

d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

e) punerea sub interdicție judecătorească;

f) pierderea drepturilor electorale;

g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;

h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;

i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;

j) deces.

**Art.10. (1)** Mandatul Primarului comunei Dobrun încetează ca urmare a unui referendum local, având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii și cu procedurile prevăzute la art. 144 și art.145 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Referendumul pentru încetarea mandatului Primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens Prefectului Județului Olt de către locuitorii comunei Dobrun, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită, ca reprezentant al statului.

**(3)** Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot ai comunei Dobrun.

**Art.11. (1)** Mandatul Primarului comunei Dobrun se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) a fost dispusă măsura arestării preventive;
- b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

**(2)** Suspendarea Primarului comunei Dobrun, durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

**Art.12. (1)** În caz de vacanță a funcției de primar a comunei Dobrun cât și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept, de către viceprimarul comunei Dobrun

**(2)** În situația prevăzută la alin. (1) Consiliul Local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului.

## **CAPITOLUL II PRIMARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU**

**Art.13.** Primarul comunei Dobrun îndeplinește o funcție de autoritate publică.

**Art.14.** Primarul comunei Dobrun asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Dobrun.

**Art.15.** Primarul comunei Dobrun dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului Județului Olt, precum și a Hotărârilor Consiliului Județean Olt, în condițiile legii.

**Art.16.** Primarul comunei Dobrun reprezintă comuna Dobrun în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

**Art.17.** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local al Comunei Dobrun;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;



e) alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.18.** În calitate de reprezentant al statului, Primarul comunei Dobrun îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.19.** În exercitarea atribuțiilor referitoare la Consiliul Local al comunei Dobrun, Primarul comunei Dobrun:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Dobrun;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local al Comunei Dobrun, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Dobrun, și le supune aprobării Consiliului Local al Comunei Dobrun.

**Art.20.** În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, Primarul comunei Dobrun:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Dobrun;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocierea pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Comunei Dobrun;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al comunei Dobrun.

**Art.21.** În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, Primarul comunei Dobrun:

- 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:
  - 1) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
  - 2) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;
  - 3) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
  - 4) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.
- (5) educația;
- 6) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- 7) sănătatea;
- 8) cultura;
- 9) tineretul;
- 10) sportul;
- 11) ordinea publică;
- 12) situațiile de urgență;

- 13) protecția și refacerea mediului;
- 14) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- 15) dezvoltarea urbană;
- 16) evidența persoanelor;
- 17) podurile și drumurile publice;
- 18) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- 19) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- 20) activitățile de administrație social-comunitară;
- 21) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- 22) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- 23) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la litera c , precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Dobrun ;

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 aparatul 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 al Comunei Dobrun și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și prin alte acte normative;

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.

**Art.22.** Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.135/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.23.** 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 administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

**Art.24.** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-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.

**Art. 25.** Primarul beneficiază de concediu de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii. Pentru a beneficia de concediu fără plată sau de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, primarul are obligația de a informa, în prealabil, consiliul local indicând durata acestora și perioada în care vor avea loc. În cazuri de urgență, informarea se va face în prima ședință de consiliu, organizată după terminarea concediului

### CAPITOLUL III VICEPRIMARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU

**Art.26.** Viceprimarul este subordonat Primarului Comunei Dobrun și înlocuitorul de drept al acestuia care îi poate delega atribuțiile sale.

**Art.27.** Viceprimarul este ales prin vot secret cu majoritate absolută din rândul membrilor Consiliului Local al Comunei Dobrun la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

**Art.28.** Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face, prin hotărâre adoptată prin vot secret cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a Primarului Comunei Dobrun sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

**Art.29.** La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a căruia schimbare se propune.

**Art.30.** Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar, prevăzute de cartea I titlul IV din legea nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.31.**

Viceprimarul Comunei Dobrun are atribuții de serviciu după cum urmează:

**atribuții în domeniul – gospodărire comunală:**

- 1)- întocmește planul anual de salubritate al localității, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- 2)- se îngrijește de aprovizionarea cu combustibili solizi, pentru primărie, școli, grădinițe, cămin cultural, bibliotecă;
- 3)- are obligația menținerii în stare de funcționare a tuturor căilor de acces;
- 4)- răspunde de depozitarea controlată a deșeurilor și administrarea depozitului de deșuri;
- 5)- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, pentru asigurarea igienizării malurilor, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor;
- 6)- ia măsuri pentru colectarea selectivă a deșeurilor, la nivelul Primăriei comunei Dobrun;
- 7)- răspunde de protecția mediului, la nivel de localitate;
- 8)- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor;
- 9)- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a terenurilor de joacă pentru copii;
- 10)- asigurarea pazei obiectivelor și bunurilor la nivelul localității și implicit a Primăriei Comunei Dobrun;
- 11)- controlează, cu sprijinul organelor de specialitate, igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare către populație;

**alte atribuții :**

- 12)- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, care i-au fost încredințate;
- 13)- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu poliția, jandarmeria, pompierii și unitățile de protecție civilă;
- 14) -răspunde alături de primar, de inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- 15)- împreună cu primarul, elaborează, actualizează și monitorizează strategia de dezvoltare locală, pe termen mediu și lung;

- 16)**- ține audiențe pe probleme specifice domeniilor pe care le coordonează;
- 17)**- reprezintă primarul Comunei Dobrun, în relațiile acestuia cu celelalte organe, în domeniul său de activitate;
- 18)**- sesizează în timp util primarul și consiliul local asupra problemelor mai importante, a deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri urgente pentru soluționarea acestora;
- 19)**- exercită atribuțiile primarului în lipsa acestuia din localitate;
- 20)**- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- 21)**- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de alte acte normative, precum și însărcinări din partea Consiliului Local sau Primar;
- 22)**- este vicepreședintele comisiei locale de aplicare a legilor proprietății ;
- 23)**- sprijină activitatea sportivă și de masă, asigură întreținerea și gospodărirea bazelor sportive din comună ;
- 24)**- se îngrijește de asigurarea condițiilor materiale necesare întreținerii unităților preșcolare și școlare, sanitare și culturale ;
- 25)**- întocmește note de comandă către diverși furnizori și executanți de lucrări ;
- 26)**- participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății, la stabilirea dreptului de proprietate, cât și la punerea efectivă în posesie ;
- 27)**- întocmește planul de pază al comunei ;
- 28)**- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin ;
- 29)**- întocmește planul de acțiuni sau lucrări de interes local și pontaje pentru lucrările efectuate, conform Legii nr.416/2001 ;
- 30)**- neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz.
- 31)**- în lipsa primarului (concediu de odihnă, boală, sau alte situații) va îndeplini atribuțiile acestuia prevăzute de OUG nr.57/2019 Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
- Art. 32.** Viceprimarul, beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, potrivit legii.
- Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul viceprimarului, se aprobă de către Primar.
- Art. 33.** Pentru abateri grave și repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimar, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancțiuni:
- a) mustrare;
  - b) avertisment;
  - c) diminuarea indemnizației cu 5-10% pe timp de 1-3 luni;
  - d) eliberarea din funcție.
- (2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se aplică, prin hotărâre a consiliului, la propunerea motivată a Primarului.
- Eliberarea din funcție poate fi făcută numai cu respectarea prevederilor art. 152 sau 188 după caz din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ .
- Art. 34.** - Împotriva sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente.
- Procedura prealabilă nu este obligatorie.

## **CAPITOLUL IV**

### **SECRETARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU**

**Art.35.** Secretarul comunei Dobrun este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul comunei Dobrun se bucură de stabilitate în funcție.

**Art.36.** Secretarul comunei Dobrun nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

**Art.37.** Secretarul comunei Dobrun nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

**Art.38.** Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului comunei Dobrun, se fac în conformitate cu prevederile părții VI, titlul II din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.39.** Secretarul comunei Dobrun, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 1) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- 2) participă la ședințele consiliului local;
- 3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 4) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- 5) asigură, transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute mai sus, în condițiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- 7) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- 9) eliberează acte sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei, dacă acestea nu fac parte din categoria documentelor clasificate;
- 10) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale;
- 11) participă la îndosărierea actelor la sfârșitul anului, inventarierea și selecționarea arhivei actelor pe care le gestionează, respectiv, a documentelor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 12) este secretarul comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar și avizează documentațiile în acest sens;
- 13) participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății, la stabilirea dreptului de proprietate, cât și la punerea efectivă în posesie;
- 14) eliberează atestate de producător și carnet de comercializare, cetățenilor comunei Dobrun și face parte din comisia de verificare a deținerii suprafețelor și produselor ;
- 15) are atribuții de ofițer delegat de stare civilă, având obligația ca în caz de deplasări, delegări, instruirii, concedii de odihnă sau de altă natură, să delege un salariat pentru activitatea de stare civilă;
- 16) identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- 17) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;

- 18) controlează și verifică activitatea personalului din cadrul Primăriei Comunei Dobrun ;
- 19) controlează și verifică modul de desfășurare a activității de arhivă, la nivelul Primăriei Comunei Dobrun ;
- 21) execută controlul financiar-preventiv asupra cheltuielilor, în cadrul Primăriei Comunei Dobrun ;
- 22) este președintele Comitetului Local de Sprijin și Autoritate Tutelară;
- 23) face parte din comisia de disciplină constituită la nivelul a două autorități publice locale;
- 24) își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
- 25) participă la toate comisiile în care este desemnat;
- 26) pune la dispoziție și întocmește datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;
- 27) cunoașterea legislației în domeniul de activitate;
- 28) răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii;
- 29) eliberează sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale;
- 30) organizează conform dispozițiilor primarului și legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției, de încadrare și promovare pentru personalul contractual;
- 31) tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personal contractual;
- 32) întocmirea documentației de secretariat privind organizarea și desfășurarea concursurilor și promovare în grad profesional;
- 33) întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- 34) urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- 35) întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Dobrun, ștatul de funcții și de personal, în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către consiliul local;
- 36) este persoană responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Comunei Dobrun;
- 37) este persoană desemnată a opera în registrul Electoral Electronic;
- 38) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;
- 39) întocmește fișele de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Muncii, Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- 40) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- 41) controlează respectarea disciplinei muncii;
- 42) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- 43) coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției;
- 44) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat;
- 45) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- 46) este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- 47) conduce baza de date privind evidența personalului cu obligații militare și

- mobilizare la locul de muncă în registrul cu caracter secret și pe fișele de evidență, comunică Centrului Militar Județean modificările survenite, când este cazul;
- 48) realizarea evidenței militare și întocmirea fișelor de evidență militară;
  - 49) întocmirea carnetului de mobilizare în conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
  - 50) realizarea documentației privind rechizițiile în caz de mobilizare generală;
  - 51) propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local, în domeniul său de activitate;
  - 52) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și a corespondenței, în domeniul informațiilor de interes public;
  - 53) asigură circuitul documentelor și expedierea acestora, în ceea ce privește informațiile de interes public;
  - 54) asigură și răspunde de respectarea legislației privind informațiile publice și relațiile cu cetățenii;
  - 55) se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari, în acest domeniu, asigurând accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
  - 56) înaintează petițiile înregistrate către serviciile de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
  - 57) are obligația de a urmări soluționarea și redactarea în termen a răspunsului către petiționar, conform reglementărilor în materia informațiilor de interes public;
  - 58) răspunde de clasarea și arhivarea petițiilor având ca obiect informații de interes public;
  - 59) întocmește registrul arendei și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acesta;
  - 60) răspunde de instituirea curatelei;
  - 61) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate, răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
  - 62) este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, cu atribuția de a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus spre dezbateră Consiliului Local al comunei Dobrun ( Legea nr.52/2003).
  - 63) acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor de hotărâri;
  - 64) este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dobrun ;
  - 65) soluționarea corespondenței repartizată în domeniu;
  - 66) elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate;
  - 67) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de către primar sau consiliul local;
  - 68) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz;
  - 69) în lipsa primarului și viceprimarului (concediu de odihnă, boală su alte situații) va îndeplini atribuțiunile conform legii.

70) Va duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de condițiile procedură, în Codului de Procedură Civilă

71) Înregistrează și ține la zi evidența contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dobrunși din subordinea Consiliului Local;

72) Întocmește dosarele personale ale salariaților contractuali și dosarele profesionale ale funcționarilor publici, actualizând ori de câte ori se impune actele componente ale acestora, conform prevederilor legale;

74) Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și specialitate, precum și cele prin care se atestă calitatea de asigurat;

75) Întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă la funcționarii publici și personalul contractual și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;

76) Întocmește și centralizează foile de prezență colectivă pentru personalul aparatului propriu ;

77) Calculul sporului de vechime în muncă și întocmirea referatului compartimentului de resort, în vederea emiterii dispoziției primarului;

78) Ține evidența vechimii în muncă și vechimii în specialitate, pentru fiecare salariat în parte;

80) Întocmește contractele individuale de muncă, întocmește dosarele personale, ține evidența acestora și urmărește reactualizarea actelor din dosarele personale ale asistenților personali pentru persoane cu handicap grav;

81) Efectuează anchete sociale la domiciliul acestora, împreună cu compartimentul asistență socială și propun măsuri;

**Art. 40.** Prin dispoziția primarului comunei Dobrun secretarul comunei Dobrun are calitatea de secretar în Comisia de Aplicare a Legii nr. 18/991.

**Art.41.** Îndeplinește și atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, delegate de către Primarul comunei Dobrun prin dispoziție .

**Art.42.** Secretarul comunei Dobrun, are obligația să comunice hotărârile Consiliului Local al Comunei Dobrun, Prefectului Județului Olt, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării lor.

**Art.43.** Actele de autoritate ale administrației publice locale se comunică prin grija secretarului comunei Dobrun, în mod obligatoriu, Prefectului Județului Olt, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.

Întocmește registrul special conform Legii nr.52/2003 și Legii nr.544/2001 ;

În aplicarea Ordonanței Guvernului 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.

În aplicarea Ordonanței Guvernului 33/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe.

Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;

Asigurarea comunicării convocării consilierilor locali, pentru a participa la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;

Păstrează în condiții de securitate, listele electorale permanente și operează toate modificările transmise de S.P.C.L.E.P.;

#### **Principalele atribuții în Relații cu publicul sunt:**

1) Asigură disponibilitatea informațiilor considerate de lege, „de interes public” prin mijloace adecvate: afișare la sediul Primăriei, publicare în presa locală, pagina de internet a Primăriei, amenajarea unui spațiu special pentru accesul la informații –punct de informare – documentare ;

2) Pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă;



- 3) Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- 4) Ține evidența solicitărilor scrise de informații de interes public într-un registru special, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii; ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
- 5) Comunică în scris, răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzută de lege;
- 6) Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- 7) Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public destinat primarului și îl face public, raportul va fi trimis la Ministerul Informațiilor Publice;
- 8) Asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public, la solicitare;
- 9) Colaborează cu celelalte compartimente pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
- 10) Infomează, în timp util, prin mass-media, asupra unor acțiuni publice organizate de Consiliul local, primărie și instituțiile subordonate acestora;
- 11) Difuzează comunicate de presă sau infomări, atunci când activitățile instituției prezintă interes public;
- 12) Asigură publicarea pe pagina de internet a primăriei a rapoartelor anuale ale consilierilor locali și al primarului, precum și afișarea acestora la sediul Consiliului local;
- 13) Asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- 14) Organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real ;
- 15) Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul ;
- 16) Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări ;
- 17) Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- 18) Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- 19) Realizarea materialelor informative, pentru cetățeni, în vederea parcurgerii procedurilor;
- 20) Organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei (Primar, Viceprimar, Secretar, Consilieri);
- 21) Aplicarea planurilor de măsuri pentru reducerea birocrăției în activitatea de relații cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul).
- 22) Organizează punctul de informare și documentare; asigură materialele pentru informarea publicului;
- 23) Afișează, la sediul Primăriei, comunicările transmise, de instanțele de judecată și întocmește procesele verbale de afișare –dezafișare;
- 24) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 25) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 26) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;

27) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

28) Exerciță cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;

29) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Dobrun;

30) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

## **CAPITOLUL 5 APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBRUN**

### **SECȚIUNEA I REGIM GENERAL**

**Art.44. (1)** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative Primarul Comunei Dobrun, beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

**(2)** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dobrun este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

**(3)** Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobrun sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**(4)** Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Comunei Dobrun, se face de către Primarul Comunei Dobrun, în condițiile legii.

### **SECȚIUNEA A II-A ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE**

**Art.45.** Prin Hotărârea nr. 34 din 13.08. 2021, a fost aprobată organigrama și ștatul de funcții ale aparatului de specialitate, structura organizatorică, potrivit organigramei, fiind următoarea:

1. Compartimentul Financiar-Contabilitate
2. Compartimentul Taxe și Impozite
3. Compartimentul Asistență Socială
4. Compartimentul Agricultură, Urbanism și amenajarea teritoriului
5. Compartimentul Gospodărire Comunală
6. Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență
7. Căminul Cultural Dobrun
8. Asistent comunitar
9. Microbuz transport elevi
10. Asistenți personali

**Art.46.(1)** Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dobrun este compus din funcționari publici și personal contractual.

**(2)** Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

**(3)** Personalul contractual salariat, din aparatul de specialitate al Primarului Dobrun care desfășoară activități gospodărire, întreținere –alimentare cu apă , personal informatizare precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, nu li se aplică prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

**Art.47.** Funcționarii publici beneficiază, conform legii, de următoarele drepturi:

**a)** dreptul la opinie care este garantat; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;

**b)** dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament și care îi vizează personal;

**c)** dreptul la asociere sindicală care este garantat. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

**d)** funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;

**e)** funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;

**f)** funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

**g)** funcționarii publici beneficiază de toate celelalte drepturi, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr.188/1999, republicată privind statutul funcționarilor publici.

**Art.48.** Îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:

**a)**funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea și prevederile prezentului Regulament, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii oricăror persoane fizice sau juridice, ori prestigiului Consiliului Local și Primarului Comunei Dobrun, ori corpului funcționarilor publici;

**b)**funcționarii publici de conducere, respectiv secretarul Comunei Dobrun, sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Consiliului Local și Primarului Comunei Dobrun, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor comunei Dobrun;

**c)**funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

**d)** funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic, ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;

**e)** funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație, căreia îi este aplicabil același regim ca și partidelor politice;

**f)** funcționarii publici, răspund conform legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

**g)** funcționarii publici sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; funcționarii publici au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

**h)** funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

**i)** funcționarilor publici le este interzis să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor publice, daruri sau alte avantaje;

**j)** la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, primarului Comunei Osica de Jos, declarația de avere care se actualizează anual, potrivit legii;

**k)** funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

**l)** funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

**Art.49.** Personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dobrun are următoarele drepturi:

- a) drepturi la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.50.** Obligațiile personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dobrun, sunt în principal următoarele:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de Primarul Comunei Dobrun, în calitatea sa de angajator, în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

**Art. 51.** Răspunderea funcționarului public/personalului contractual

**1)** Încălcarea de către funcționarul public /personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare felului muncii pe care o deține sau o prestează și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:**

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu,
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
- c) absențe nemotivate de la serviciu,
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
- e) intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau al instituției,
- î) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

**A) Încălcarea cu vinovăție de către un funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:**

- a) mustrare scrisă
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni,
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani,
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a remunerației,
- e) destituirea din funcția publică.

**B) Încălcarea cu vinovăție de către persoana contractuală, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:**

- a) avertisment scris,
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare,
- c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile,
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**3) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:**

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă,
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 34 lit. a) b – d,
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică“.

Radierea sancțiunilor disciplinare de la lit. a) și b) se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

**4) Răspunderea contravențională a persoanelor din aparatul de specialitate al primarului se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.**

**5) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:**

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin funcționarului public sau persoanei contractuale.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

Răspunderea persoanei din aparatul de specialitate al primarului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a persoanei din funcția publică pe care o deține.

Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva persoanei care a săvârșit o infracțiune de natură să-l facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar persoana va fi reîncadrată în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **SECȚIUNEA A III-A**

### **ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

#### **Art. 52. Compartimentul Financiar – Contabilitate.**

Are în structură 2 posturi :

- un funcționar public, respectiv referent, Clasa III, gradul profesional superior, cu atribuții financiar-contabile și
- un funcționar public, respectiv consilier asistent, cu atribuții pe linie de casierie.

**(1) Referentul** cu probleme financiar-contabile, are următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește sub îndrumarea primarului, Contul de execuție bugetară, proiectul de buget și propunerile privind rectificările bugetare, ori de câte ori este nevoie, precum și Nota de fundamentare a execuției. Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, capitole și articole.
- 2) Urmărește execuția de casă a bugetului local;
- 3) Întocmește , conform art.31, alin.2 din Legea Contabilității nr.82/1991, actualizată, bilanțul contabil trimestrial și anual;
- 4) Întocmește modificările și rectificările de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
- 5) Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și a destinației acestora;
- 6) Întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;
- 7) Întocmește notele contabile pentru salarii precum și fișele de cont pentru conturile de salarii;
- 8) Întocmește fișele de evidență bugetară la cheltuielile de personal, pe capitole și subcapitole ale clasificăției bugetare;
- 9) Întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la D.G.F.P.-Olt;
- 10) Controlează încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu;
- 11) Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- 12) Face propuneri privind virarea de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trim.al III-lea al anului bugetar;
- 13) Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite de la bugetul de stat, pentru echilibrarea cheltuielilor proprii ale consiliului local;
- 14) Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- 15) Întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificăție funcțională;
- 16) Asigură efectuarea controlului financiar – preventiv, pentru veniturile încasate;
- 17) Întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele inițiale, asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor aparatului propriu;
- 18) Ține la zi contabilitatea, realizează bilanțurile, conturile de execuție bugetară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale, în cazul în care constată abateri de la disciplina financiară, ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- 19) Aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizației pentru concediul de odihnă, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al primarului Comunei Dobrun, consilieri și colaboratori;
- 20) Asigură plata salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată;
- 21) verifică încasarea veniturilor curente ale bugetului local pe surse de venituri, constituite din impozite, taxe, alte venituri și din venituri cu destinație specială;
- 22) ține evidența veniturilor încasate din desfășurarea activităților autofinanțate;
- 23) urmărește încasarea veniturilor în cursul perioadei curente și care reprezintă venituri ale perioadei anterioare, precum și veniturile perioadei viitoare;
- 24) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele de însoțire a acestora, asigură încadrarea corectă în clasificăția bugetară a veniturilor încasate;

- 25) urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice, efectuează plăți prin OP și CEC;
- 26) întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- 27) vizează din punct de vedere contabil, toate contractele încheiate la nivelul Primăriei Dobrun;
- 28) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- 29) Documente folosite în cadrul biroului sunt:
  - factură
  - chitanță fiscală
  - fișă de operațiuni diverse
  - documente cumulative
  - registru de casă
  - chitanțiere
  - note de contabilitate
  - ordin de plată cu trezoreria
  - cekuri de numerar
  - foi de vărsământ
  - notă de intrare-recepție
  - bon de consum
  - notă transfer
  - fișă cont
  - registru jurnal
  - registru inventar
  - fișe șah
  - ștat de plată
  - cont de execuție bugetară
  - situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal
  - dări de seamă statistice
- 30) Analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- 31) Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a materialelor, precum și a bunurilor din dotare, ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Dobrun;
- 32) Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la impozitul pe venit, Legea 19/2000, privind asigurările sociale și aplicarea prevederilor legale referitoare la drepturile bănești ale salariaților instituției publice cu privire la delegare, detașare și deplasarea acestora;
- 33) Efectuează cheltuieli și aprovizionarea cu diverse materiale, rechizite, carburanți;
- 34) Întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor Consiliului Local și efectuează plățile, conform programului aprobat;
- 35) Întocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli, planurile de mijloace speciale extrabugetare pentru Cămin Cultural, amenzi și imputații (impută cheltuieli penale, paza obștească, pașunat, electrificare și alte planuri prevăzute de lege);
- 36) Asigură conform dispozițiilor organelor ierarhice superioare, efectuarea inventarierii anuale a bunurilor valorice existente în gestiunea unității și a tuturor unităților finanțate, inclusiv a celor care funcționează pe bază de plan, de mijloace speciale, propune primarului constituirea comisiei de inventariere a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al unității administrativ-teritoriale, și care se va efectua pentru fiecare cont în parte;
- 37) Răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri de scoatere din evidența contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza



- proiectului de hotărâre inițiat în acest sens, care va fi supus spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al Comunei Dobrun;
- 38) Verifică împreună cu cel desemnat, cel puțin odată pe lună, casieria unității, întocmind proces-verbal de verificare;
  - 39) Urmărește eficiența fondurilor cheltuite la toate unitățile subordonate precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor;
  - 40) Veghează și răspunde împreună cu primarul de executarea bugetului și a planurilor de venituri extrabugetare în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării respectării disciplinei financiare și bugetare în toate compartimentele economico-financiare;
  - 41) Întocmește rapoartele compartimentului financiar-contabilitate, necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local.
  - 42) Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
  - 43) Participă la toate comisiile în care este desemnat;
  - 44) Pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;
  - 45) Cunoașterea legislației în domeniul de activitate;
  - 46) Răspunde în limita atribuțiilor prevăzute, de respectarea normelor de P.S.I și protecția muncii, în compartimentul din care face parte;
  - 47) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii;
  - 48) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
  - 49) Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază, arhivează documentele specifice compartimentului și le predă anual la arhiva instituției;
  - 50) Neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz;
  - 51) Îndeplinește orice alte atribuții cu privire la problemele financiar-contabile ale comunei sau date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar; Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice;

**(2)Consilier asistent** , din cadrul compartimentului financiar - contabilitate, cu atribuții de casierie, care este vacant, atribuțiile fiind preluate prin fișă postului de directorul de cămin are următoarele atribuții principale:

- 1) Identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor datorate ;
- 2) Încasează de la organele băncii sau Trezoreriei numerarul necesar și efectuează plata salariilor și alte plăți în numerar ;
- 3) Ține și răspunde de gestionarea mijloacelor bănești și de păstrarea acestora potrivit prevederilor legale ;
- 6) Exerciță controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- 7) Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- 8) Asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile.
- 9) Asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă.
- 10) Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de

- casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- 11) Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului.
  - 12) Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
  - 13) Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
  - 14) Întocmește borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în execuția de casă.
  - 15) Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Caracal;
  - 16) Efectuează plata: indemnizațiilor convenite persoanelor cu handicap grav, plata salariilor asistenților personali, ajutorului de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, ajutorului de înmormântare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum și altor plăți stabilite de Consiliul Local. Plățile se efectuează numai cu numerar ridicat pe CEC.
  - 17) Depune la Trezorerie și la instituțiile bancare documentele necesare desfășurării normale a activității instituției.
  - 18) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
  - 19) Îndeplinește funcția de gestionar în cadrul aparatului propriu al Consiliului Local ;
  - 20) Ține evidența și răspunde de circulația documentelor cu regim special ;
  - 21) Răspunde și întocmește rapoartele lunare, trimestriale și anuale, privind monitorizarea ajutoarelor de stat ;
  - 22) Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
  - 23) Participă la toate comisiile în care este desemnat ;
  - 24) Pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice ;
  - 25) Răspunde în limita atribuțiilor prevăzute de respectarea normelor de PSI și protecție a muncii ;
  - 26) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii, semnând de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util;
  - 27) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului.
  - 28) Neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz.
  - 29) Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar ;

#### **Art. 53. Compartimentul Taxe și Impozite.**

**(1) Compartimentul Taxe și Impozite** asigură prin personalul de specialitate constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, încasarea veniturilor bugetare (impozit pe clădire, impozite pe teren, taxă asupra mijloacelor de transport, alte impozite și taxe locale prevăzute de legislația în vigoare) și extrabugetare (chirii, concesiuni, amenzi, taxe pentru folosirea domeniului public și privat al statului etc.), realizează prin mijloace specifice combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri.

Compartimentul Taxe și Impozite administrează veniturile bugetului local.

Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor care îi revin prin lege precum și pentru combaterea evaziunii fiscale colaborează cu celelalte organe ale administrației de stat.

Întocmește și prezintă la termenele stabilite, dări de seamă, situații statistice, informări și rapoarte cu privire la așezarea impunerilor, execuția de casă a bugetului local, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a agenților economici și persoanelor fizice.

Compartimentul Taxe și Impozite, răspunde în fața Primarului Comunei Dobrun, de aducere la îndeplinirea a sarcinilor privind încasarea impozitelor, taxelor, altor venituri bugetare și extrabugetare precum și întărirea disciplinei financiare la nivelul contribuabililor persoane fizice sau juridice.

După aprobarea prezentului regulament, se vor completa atribuțiile serviciilor, cu noile sarcini ce le preia din diverse acte normative, hotărâri, ordonanțe și instrucțiuni elaborate de Ministerul Administrației și Internelor, Consiliul Local al Comunei Dobrun, Primarul Comunei Dobrun și Ministerul Finanțelor Publice.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Taxe și Impozite are în structura organizatorică, 1 post un funcționar public referent, clasa III, gradul profesional superior, cu atribuții de agent încasator

**(1)Referentul** cu atribuții de agent încasator, are următoarele atribuții principale:

1) Înмănează înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, etc.) și procesele-verbale de impunere, păstrând dovezile de înмânare a acestora;

2) Calculează și încasează majorări de întârziere în cazul în care contribuabilii plătesc după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație, ținând evidența zilnic a sumelor încasate, în borderourile desfășurătoare pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziuni bugetare;

3) Înregistrează debitele în extrasul de rol ;

4) Depune încasările în numerar efectuate integral și la termenele prevăzute de lege, separat pentru bugetul local și separat pentru bugetul administrației centrale de stat, la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

5) Întocmește lunar, la cererea conducerii Primăriei, situația debitelor restante;

6) Încasează sumele urmărite;

7) Urmărește achitarea în termen de către contribuabili persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi;

8) Întocmește dosare de insolabilitate, atunci când este cazul, în condițiile legii;

9) Primește și introduce în baza de date, procesele-verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele juridice și fizice autorizate;

10) Introduce și încasează amenzi în 48 de ore;

11) Preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări de la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora;

12) Încasează taxe și impozite de la populație stabilite de Consiliul Local și de actele normative în vigoare;

13) Se deplasează zilnic în teritoriu în vederea încasării taxelor și impozitelor de la populație;

14) Preia de la operatorul de rol, procesele-verbale de impunere, înștiințările de plată, pentru înмânarea acestora contribuabililor, pe care le predă sub semnătură proprie, pe dovezile de predare-primire și urmărește executarea lor;

- 15) Întocmește lista de rămășiță și plusuri la sfârșitul anului;
- 16) Întocmește centralizatoare lunare a borderourilor desfășurătoare;
- 17) Înființează popriri pentru debite restante;
- 18) Înscrie în extrasul de rol debitele din lista de rămășiță, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor și prin cont pe baza extraselor de cont ;
- 19) Preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări de la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora.
- 20) Calculează și acordă înlesnirile prevăzute de lege pentru plata cu anticipație a debitelor ;
- 21) Depune încasările în numerar efectuate integral și la termenele prevăzute de lege, separat pentru bugetul local și separat pentru bugetul administrației centrale de stat și pentru primele de asigurări prin efectul legii ;
- 22) Ține evidența și răspunde de gestionarea mijloacelor bănești și de păstrarea acestora potrivit prevederilor legale;
- 23) Încasează orice taxă și impozit de la populație, persoane fizice sau juridice în conformitate cu legea ;
- 24) Efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local : încasări însămânțări artificiale, taxă atestat producător, carnet de comercializare taxă contravaloarea ,certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), taxa certificat de urbanism, taxă nomenclator stradal, taxă acord –urbanism, taxă autorizație construire, taxă autorizație demolare, taxă privind licitația (taxa caiet sarcini, taxă participare licitație, taxă garanție licitație), taxă vânzări bunuri, , taxă eliberare adeverință, taxă domeniu public, chirii, taxă concesiuni, etc.
- 25) Verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- 26) Întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- 27) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de primar, în termenele prevăzute de lege sau stabilite prin rezoluție în mod expres, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite ;
- 29) Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- 30) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 31) Colaborează cu toate persoanele implicate în activitatea de urmărire și recuperare a debitelor;
- 32) Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate ;
- 33) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- 34) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele pe care le gestionează ;
- 35) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, împreună cu operatorul de rol.
- 36) Îndeplinește orice alte activități și atribuții, în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;
- 37) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

Are atribuții operator de rol :

- 1) Ține evidenta veniturilor ;
- 2) Operează în registrele de rol unic

- 3) Face impunerea pe baza declarațiilor pentru impozitul pe clădiri, teren extravilan, mijloace de transport, atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice, calculează penalități de întârziere ;
- 4) Înscrie în extrasul de rol debitele din lista de ramășiță, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor și prin cont pe baza extraselor de cont.
- 5) Debitează amenzile, respectând legislația în vigoare cu respectarea termenelor ;
- 6) Confirmă pe titlurile executorii transmise la comune pentru încasare (procesele-verbale de contravenție, hotărâri judecătorești, etc.) că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul de rol.
- 7) Se ocupă de înlesniri de plată și scutiri conform Codului de procedură fiscală ;
- 8) Întocmește înștiințări de plată pentru sumele debitate în rolul contribuabililor și urmărește plata datoriilor acestora la termenele legale.
- 9) Calculează și acordă înlesnirile prevăzute de lege pentru plata cu anticipație a debitelor. Calculează, debitează și încasează majorări de întârziere.
- 10) Întocmește formalitățile pentru executarea silită a debitorilor răi platnici –prin poprire sau prin sechestru .
- 11) Urmărește aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau de sechestru până la încasarea integrală a debitelor. Formele de executare silită se semnează și se ștampilează de către primar.
- 12) Preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări de la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora.
- 13) Urmărește modul de depunere al sumelor încasate de către agentul fiscal și depunerea acestora la Trezoreria statului ;
- 14) Înființează popriri pentru debitele restante ;
- 15) Înregistrarea și scoaterea din evidență a mijloacelor de transport ;
- 16) Întocmește dosare pentru insolvabilitatea unor debitori pe care le supune verificării inspectorului de urmărire, înainte ca acestea să fie trimise la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- 17) Stabilire, constatare, impunere, control fiscal , persoane fizice, persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi și alte venituri fiscale și nefiscale.
- 18) Înmatriculări/radieri din baza de date, mijloace de transport persoane fizice și juridice
- 19) Transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințărilor de plata sau a deciziilor de impunere.
- 20) Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili ;
- 21) Sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor în termenul legal și pentru alte contravenții constatate ;
- 22) Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic ;
- 23) Soluționare cereri, sugestii, reclamații și sesizări contribuabili persoane fizice și juridice ;
- 24) Analizează și întocmește documentația necesară și prezintă propuneri privind reeșalonarea, amânarea, reducerea sau scutirea la plată a unor obligații sau anexe la obligații ale persoanelor fizice și juridice către bugetul local și conduce evidența facilităților acordate.
- 25) Analizează și propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, între impozitele și taxele locale ;
- 26) Dispune prin borderou de debite-scăderi, înregistrarea ori scăderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice , concesionări a unor sume, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în baza documentelor justificative și a vizelor și aprobărilor legale ce se impun ;

- 27) Întocmește și verifică lunar, trimestrial și anual realitatea datelor din Registrul Partizi prin comparare cu datele din contabilitate ;
- 28) Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială, efectuând impunerea pe baza datelor constatate ;
- 29) Eliberează adeverințe, certificate, copii documente, răspunsuri la cereri și sesizări, etc) ;
- 30) Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- 31) Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- 32) Introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- 33) Răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);
- 34) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare ;
- 36) Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora ;
- 37) Verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată ;
- 38) Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice, eliberează certificate fiscale atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice.
- 39) Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale ;
- 40) Transmite Compartimentului Financiar-Contabilitate, situația lunară privind creanțele nou create ;
- 41) Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor-verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora ;
- 42) Întocmește borderourile cu procesele-verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente ;
- 43) Identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri supuse impozitării ;
- 44) Ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și urmărește derularea acestora. Colaborează cu viceprimarul , pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere ;
- 45) Soluționează corespondența curentă repartizată în sarcina sa de către șeful de serviciu și primar ;
- 46) Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate ;
- 47) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- 48) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal ;
- 49) Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului ;
- 50) Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri al Consiliului Local Dobrun ,specifice activității compartimentului ;
- 51) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, împreună cu agentul fiscal ;

52) Îndeplinește orice alte activități și atribuții, în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;

53) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz ;

#### **Atribuții în domeniul -achiziții publice:**

1)- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

2)- elaborează documentația de atribuire sau a documentației de concurs;

3)- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

4)- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

5)- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

6)- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor-verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

7)- colaborează cu compartimentele specializate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate, derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați;

8)- întocmește, documentațiile necesare privind închirierea, concesionarea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public sau privat al localității și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;

9)- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

10)- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

11)- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an, pentru anul precedent;

#### **Art. 54. Compartimentul Asistență Socială**

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Asistență Socială are în structura organizatorică 1 post de funcționar public:

- consilier, clasa I, gradul profesional principal, cu atribuții de asistent social

Principalele atribuții îndeplinite de către compartimentul asistență socială sunt:

1) Primește, înregistrează, completează dosarele de ajutor social și efectuează calculele necesare acordării ajutorului conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ținând evidența acestor dosare;

2) Întocmește fișa de calcul, anchetele sociale și urmărește ca actele doveditoare ale dosarelor în plată, să fie actualizate de către unitățile specializate ( A.J.O.F.M., unități de învățământ, Administrația financiară, etc.), solicitând la termen primarului, eventuale modificări, suspendări, încetări a ajutorului social;

3) Întocmește anchete sociale pentru:

- acordarea ajutorului social;

- persoanelor cu handicap gr.I;
- persoanelor cu handicap gr.II;
- persoanelor cu handicap de nevăzători ;
- minorilor pentru centre de plasament ;
- minorilor cu handicap : gr.I, II și III ;
- elevilor la diferite unități școlare, precum și studenților;
- persoanelor vârstnice ;
- la solicitarea diferitelor autorități: D.G.A.S.P.C., instanță judecătorească, etc., pentru minori infractori;
- divorțuri;
- curatelă;

\*\* Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei, la solicitarea acesteia sau din oficiu, cu asumarea responsabilităților comisiei, prin respectarea legislației în vigoare\*\*

- 4) Calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunității de către beneficiarii de ajutor social;
- 5) Transmite cu promptitudine situațiile ( telefonice, scrise, e-mailuri) de fiecare dată când se solicită de organele județene;
- 6) Transmite cu promptitudine la termenele legale, sau cele comunicate, rapoartele statistice și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- 7) Efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat, persoanelor în cauză;
- 8) Eliberează dovezi, adeverințe, persoanelor beneficiare de ajutor social;
- 9) Întocmește dosare pentru alocații de stat, dosare pentru concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- 10) Întocmește statele de plată ale beneficiarilor de ajutor social și celelalte documente privind plata acestora;
- 11) Primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de deces;
- 12) Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- 13) Verificarea situației copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- 14) Întocmește situații statistice lunare, pe care le înaintează Agenției Județene Prestații și Inspecție Socială Olt ;
- 15) Redactează dispozițiile primarului, în ceea ce privește: acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social, alocația de stat, ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- 16) Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației;
- 17) Transmite, pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege, A.J.P.I.S. Olt, cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei de admitere/respingere a cererii;
- 18) Transmite în termenul prevăzut de lege, instituțiilor județene, cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;
- 19) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separarea copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- 20) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;



21) Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delincvent;

22) Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

23) Propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

24) Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

25) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

26) Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

27) Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

28) Eliberare lapte praf pe baza rețetelor date de medicii de familie;

29) Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului, care se referă la activitatea de asistență socială ;

30) Răspunde împreună cu persoana desemnată a ține evidența dosarelor pentru alocație de susținere, de monitorizarea ajutoarelor de stat;

31) Este membru al Comitetului Local pentru Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, la nivelul comunei Dobrun;

32) Organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție, acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;

33) Întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;

34) Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

35) Verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;

36) Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;

37) Deservește publicul conform programului stabilit de primar;

38) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Dobrun;

39) Ține evidența și întocmește dosarele pentru alocație de susținere;

40) Verifică prin anchetele sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere;

Este **șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență** al comunei de Dobrun revenindu-i toate atribuțiile conferite de lege în acest sens:

-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,verifică și menține în mod permanent ,în stare de funcționare punctele de comandă ( locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu material și documente necesare,potrivit ordinelor în vigoare;
- 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;
- conduce lunar ,procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție,potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- 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 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 ;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și specialistul cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalațiile ,mijloacele și utilajele de stins incendiu ,celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor,exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje ,schimburi de experiență,cursuri de pregătire profesională ,organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare,trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu specialistul de prevenire 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, prevenirii și stingerii incendiilor;
- întocmește planul de evacuare al comunei Dobrun în situații de urgențe civile generate de dezastre;
- întocmește Planul de intervenție în caz de incendiu al comunei Dobrun ;
- Este membru în comisia de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Dobrun.
- Este membru în comisia pentru probleme de apărare la Comuna Dobrun,conform Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- Participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;
- Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în

îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare; -  
Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

### **Art. 55. Compartimentul Agricultură, Urbanism și amenajarea teritoriului**

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Agricol are în structura organizatorică 1 post de funcționar public:

- Consilier , gradul profesional superior , cu atribuții de agent agricol

Principalele atribuții îndeplinite de către Compartimentul Agricol sunt:

- 1) Punerea în executare a legilor și a altor acte normative ;
- 2) Răspunde de completarea și actualizarea la zi a registrului agricol al Comunei Dobrun, conform specificului fiecărui capitol, pe sectoare de activitate, atât în format manual cât și în format electronic;
- 3) Răspunde de corectitudinea și legalitatea datelor înscrise în registrele agricole;
- 4) Actualizează registrul agricol, la fiecare început de an sau ori de cite ori situația o impune, pe baza declarației capului de gospodărie;
- 5) Operează modificări în registrul agricol, în sensul scăderii sau măririi unor suprafețe de teren, noi proprietari sau alte mențiuni, pe baza documentelor legale depuse;
- 6) Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date Direcției de Statistică, poliției, judecătoriei sau altor instituții, dacă este cazul;
- 7) Informează cetățenii cu privire la obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- 8) Ține evidența cu privire la terenurile deținute de fiecare societate agricolă, persoană fizică sau juridică, pe categorii de folosință și răspunde de corectitudinea acesteia;
- 9) Efectuează anual inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al Comunei Dobrun, făcând parte în mod obligatoriu din comisia de inventariere;
- 10) Inventariază suprafața totală a comunei, ținând o evidență strictă cu rezerva de teren agricol a Comunei Dobrun;
- 11) Colaborează cu inspectorul de la cadastru, în vederea întocmirii fiselor cadastrale, pentru persoanele fizice, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- 12) Înregistrează și ține evidența suprafețelor necultivate de către proprietari;
- 13) Participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății (Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea nr.247/2005, etc.), la stabilirea dreptului de proprietate cât și la punerea efectivă în posesie prin efectuarea de măsurători, întocmește diferite documentații necesare comisiei locale;
- 14) Participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptății, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
- 15) Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- 16) Pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția

comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătură cu dosarele în discuție;

17) Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

18) Întocmește documentațiile premergătoare eliberării titlurilor de proprietate pe terenul agricol, modificării sau anulării în instanță a titlurilor de proprietate, eronate;

19) Întocmește procese-verbale de punere în posesie;

20) Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

21) Verifică și primește în conformitate cu prevederile legale, dosarele de despăgubiri, dosarele privind veteranii de război, etc;

22) Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr.44/1994 și Legii nr.15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;

23) Întocmește împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens, procesul-verbal premergător eliberării atestatului de producător agricol ,carnetului de comercializare și biletul de adeverire a proprietății animalelor;

24) Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal premergător atestatului de producător, după verificarea în teren, a deținerii suprafețelor și existenței produselor, pentru care s-a solicitat eliberarea acestuia;

25) Eliberează adeverințe privind componența familială, suprafețele de teren deținute în proprietate, în folosință, etc.și venitul pe terenul agricol sau alte date conform registrului agricol, pentru dosare de alocație de susținere, de ajutor social, ajutor de șomaj, de burse școlare, pentru unitățile sanitare, bănci, sau necesare diverselor instituții și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în aceste acte;

26) Întocmește diverse situații statistice, specifice activității agricole, pe care le transmite în termen optim Direcției Județene de Statistică Olt, răspunzând pentru exactitatea datelor comunicate;

27) La fiecare început de an, până la data de 10 ianuarie, are obligația comunicării situației suprafețelor de teren aflate în folosință sau proprietate și a clădirilor, atât la persoanele fizice, cât și la persoanele juridice, către Compartimentul Taxe și Impozite, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor pe clădiri și terenul agricol, în anul fiscal respectiv;

28) Efectuarea de activități în afara compartimentului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea comunei aflată în administrarea consiliului local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitele societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale ( din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine ), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

29) Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;

30) Sprijină activitatea A.P.I.A.-Olt, fiind desemnat reprezentant al Primăriei Dobrun, având competențe cu privire la primirea, verificarea și centralizarea cererilor fermierilor, depuse în vederea acordării sprijinului financiar pentru culturile agricole;

31) Îndeplinește atribuții de consilier etc;

32) Întocmirea de procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole;

33) Întocmește certificate de nomenclatură stradală;

34) Primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate;

35) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite prin rezoluție în mod expres, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

36) Întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice ( Judecătoria, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc. ), privind problemele specifice compartimentului;

37) Constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de străzi, inventarierea și atribuirea de numere poștale;

38) Asigură serviciul la compartimentul „Relații cu publicul”, atunci când este programat;

39) Efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole și de fond funciar;

40) Întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice compartimentului;

41) Cunoașterea legislației în domeniul de activitate, întocmind un dosar cu Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe ale Guvernului , Ordonanțe de Urgență ale Guvernului , Ordine, Decizii;

42) Deservește publicul conform programului stabilit de primar;

43) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Dobrun;

44) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

45) Participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

46) Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit;

48) Este membru în comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Dobrun, conform O.M.F.P nr.600/2018;

49) se atribuie sarcini de serviciu specifice în sprijinul comisiei locale de inventarierea terenului conform art.6 alin.(1) din HG 401/2013 pentru aprobarea normelor de punere în aplicare a Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

50) este persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 și depunerea dosarelor la sediul Direcției pentru Agricultură Județeană Olt;

51) este membră în comisia de apărare la nivelul comunei Dobrun;

52) face parte din grupul de lucru POAD;

53) Este desemnată persoană din cadrul comisiei locale de fond funciar în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive care au ca obiect acțiuni referitoare la fondul funciar conform dispoziției primarului Comunei Dobrun nr.96 /14.06.2018

54) Este președinte în comisia pentru constatarea pagubelor provocate de calamități naturale , fenomene meteorologice nefavorabile, ploi torențiale , vijelii însoțite de grindină , grindină , inundații , secetă , produse la culturile agricole, locuințe, animale la Comuna Dobrun, conform dispoziției primarului Comunei Dobrun nr.95 /14.06.2018;

55) Este persoană desemnată să colaboreze direct cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau după caz cu oficiul teritorial în vederea utilizării celor două proiecte Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN), conform dispoziției primarului Comunei Dobrun nr.111 /19.05.2018;

**Atribuții în domeniul: urbanism și amenajarea teritoriului conform dispoziției primarului Comunei Dobrun nr.58/04.05.2016:**

- 1)- gestionează Planul Urbanistic General al localității Dobrun, în cazul în care acesta nu există, ia măsuri pentru elaborarea acestuia;
- 2)- inițiază și propune spre aprobare Consiliului Local, proiecte de hotărâri, la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 3)- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
- 4)- asigură legătura cu instituțiile, ce au atribuții în domeniul urbanismului;
- 5)- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- 6)- asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele eliberate;
- 7)- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- 8)- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor;
- 9)- participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- 10)- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- 11) - emite în baza Legii nr.50/1991, și a Legii nr.453/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize pentru firme și reclame publicitare pe raza Comunei Dobrun;
- 12)- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- 13) - controlează respectarea normelor privind respectarea disciplinei în construcții; răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 14)- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții, prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- 15) - participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun: (amendă, deființare, demolare);
- 16)- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- 17) - în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată prin Legea nr.453/2001, Legea 401/2003;
- 18)- întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, specifice activității compartimentului;
- 19)- colaborează pentru realizarea activității, cu diferite instituții;

- 20)- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și taxei de timbru al arhitecturii;
- 21)- redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
- 22)- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- 23)- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- 24)- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- 25)- ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Dobrun, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- 26)- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei

47) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

48) Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștient și în mod conștient a tuturor atribuțiilor de serviciu, stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

49) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

#### **Art. 59. Compartimentul Gospodărire comunală**

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Gospodărire comunală are în structura organizatorică 4 posturi de personal contractual:

- 1 Șofer
- 3 Muncitori

Principalele atribuții îndeplinite de către Compartimentul Gospodărire Comunală, sunt:

##### **(1) Șoferul :**

1) Efectuează transportul salariaților Primăriei Dobrun, la instituțiile din județ, pe baza ordinului de deplasare ;

2) Întocmește foile auto zilnice (F.A.Z. ; foi de parcurs), pe care le predă la compartimentul financiar-contabilitate ;

3) Propune ordonatorului principal de credite, pe baza de referat, efectuarea inspecției tehnice periodice, atunci când urmează a expira, pentru mașinile din dotare, în termen legal ;

4) Răspunde de întreținerea autoturismelor din dotare, și asigurarea pieselor de schimb pentru acestea.

5) Solicită pe bază de referat aprobat de ordonatorul principal de credite, piese de schimb sau alte materiale necesare autoturimelor aflate în dotarea Primăriei Dobrun;

6) Este interzis, ca autoturismele unității și microbuzul școlar, să fie folosite în alte scopuri, decât cele în interesul unității, pe bază de documente justificative.

7) Gestionează foile de parcurs și completează FAZ-urile;

8) Gestionează bonurile de carburant;

9) Rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea, în caz de avarie, a autoturismelor ( CASCO);

10) Urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;

11) Verifică periodic starea tehnică și aspectul interior și exterior al

autoturismelor;

12) Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare ;

13) Este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic în condițiile legii.

14) Participă în toate comisiile în care este desemnat.

15) Realizează reparații curente(mobilier, electricitate, instalații sanitare);

16) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

Principalele atribuții îndeplinite de muncitor sunt:

1)Asigură în bune condiții alimentarea cu apă a comunei de la rețeaua de alimentare cu apă ;

2) Asigură întreținerea rețelei de alimentare cu apă și canalizare a comunei Dobrun ;

3)Remediază defecțiunile ce intervin la rețeaua de alimentare cu apă a comunei ;

4) Merge pe teren și citește apometrele cu apa consumată de la populație ;

5)Este interzisă sustragerea oricărei cantități de apă ,fără abonament în sistem pașal al oricărui cetățean străin de localitate;

6) Verificarea permanentă a calității apei potabile din rețeaua de alimentare cu apă a comunei Dobrun prin ridicarea trimestrială de probe de apă din diferite puncte ale rețelei împreună cu reprezentanții CTSP Caracal ,care răspund din punct de vedere al calității apei pe raza comunei Dobrun;

7) asigură branșarea și racordarea la sistemul de alimentare cu apă și canalizare al comunei Dobrun ;

8)Exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;

9) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Dobrun;

10) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz

### **Șofer Microbuz școlar**

1) Efectuează transportul elevilor și preșcolarilor din satele Chilii ,Dobrun , Ulmet,Roșienii Mari și Roșienii Mici la Școala Gimnazială Dobrun și la Școala Gimnazială Roșienii Mari la grădinița cu program normal Dobrun și la grădinița cu program normal Roșienii Mari.

2) Întocmește foile auto zilnice (F.A.Z. ; foi de parcurs), pe care le predă la compartimentul financiar-contabilitate ;

3) Răspunde de securitatea copiilor în timpul transportului ;

4) Răspunde de întreținerea autoturismelor din dotare, și asigurarea pieselor de schimb pentru acestea.

5) Este interzis, ca autoturismele unității și microbuzul școlar, să fie folosite în alte scopuri, decât cele în interesul unității, pe bază de documente justificative.

6) Gestionează foile de parcurs și completează FAZ-urile;

7) Gestionează bonurile de carburant;

8) Rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de

9) asigurarea, în caz de avarie, a autoturismelor ( CASCO);

10) Urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;

11) Verifică periodic starea tehnică și aspectul interior și exterior al



autoturismelor;

12) Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare ;

### **Art. 60. Căminul Cultural**

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Căminul Cultural, are în structura organizatorică 1 post de personal contractual:

- Director Cămin Cultural

Principalele atribuții îndeplinite în cadrul Căminului Cultural, sunt:

- 1) Asigură conducerea activității curente a Căminului Cultural Dobrun;
  - 3) Organizează și desfășoară activități culturale –artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal ;
  - 4) Organizează formații artistice de amatori, concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene ;
  - 6) Organizează și desfășoară activități de interes comunitar ;
  - 7) Organizează și promovează manifestările culturale-artistice desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei ;
  - 8) Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală ;
  - 10) Gestionează bunurile Căminului Cultural (mijloace fixe și obiecte de inventar), actele și documentele precum și bunurile aflate în dotarea Căminului Cultural (costume populare, instrumente muzicale, etc.).
  - 11) Propune , pe bază de referat , închirierea spațiului Căminului Cultural, pentru evenimente familiale deosebite (nunți, botezuri, cununii civile, etc.).
  - 12) Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizații neguvernamentale (ONG – uri) care derulează programe educative în domeniu ;
  - 13) Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Instituției Primarului Dobrun, în scopul integrării propunerilor de angajamente, față de instituțiile din domeniul său de competență, în ansamblul programelor susținute de Consiliul Local Dobrun sau de către primarul Comunei Dobrun;
  - 14) Întocmește și propune anual spre aprobare Consiliului Local Planul de activități culturale, pe anul respectiv ;
  - 15) Întocmește rapoarte de susținere a proiectelor de hotărâre, inițiate de către primarul comunei Dobrun, specifice domeniului său de activitate ;
  - 16) Fundamentează și promovează măsuri privind protejarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură aparținând domeniului public al Comunei Dobrun și aflate în administrarea acestuia ;
  - 17) Este gestionarul tuturor bunurilor aflate în dotarea Căminului Cultural Dobrun;
  - 18) Desfășoară , organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare ;
  - 19) Desfășoară orice alte activități , în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar.
  - 20) participă la Notariat, în calitate de reprezentant al persoanelor vârstnice;
- 1) Pe linie de Registratură;**
- 24) Întocmește registrul de intrare-ieșire, conform prevederilor legale, pe care îl ține în păstrare și de care răspunde ;
  - 25) Preia corespondența de la poștă , o înregistrează și o înmânează pentru a fi vizată de către conducătorul unității ;
  - 26) Împarte către compartimente corespondența, imediat ce a fost pusă rezoluția, sub semnătura persoanei căreia i se înmânează ;

- 27) Răspunde de transmiterea în timp util a corespondenței rezolvate ;
- 28) Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acesteia;
- 29) Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei Dobrun;
- 30) Primește, înregistrează corespondența adresată Primăriei comunei Dobrun și o prezintă primarului, pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- 31) Expediază corespondența adresată de către Primăria comunei Dobrun / Consiliul Local Dobrun, autorităților și instituțiilor publice ( Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unități subordonate;
- 32) Asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul poștal;
- 33) Sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- 34) Depune la arhivă registrele sigilate;
- 35) Efectuează lucrări de dactilografie dispuse de conducătorul instituției;
- 36 ) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 37) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- 38) Exerciță cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;
- 39) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Dobrun;
- 40) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz

## **2)Pe linie de Arhivă:**

- 1) Răspunde de munca de arhivă ;
- 2) Gestionează documentele aflate în arhiva unității;
- 3) Primește și eliberează pe bază de proces-verbal de predare-primire, documente către compartimentele solicitante ;
- 4) Inventariază documentele aflate în arhiva Primăriei Dobrun;
- 5) Întocmește registrele speciale pentru munca de arhivă;
- 6) Îndosariază și numerotează documentele aflate în arhivă în vederea inventarierii ;
- 7) Convoacă comisia de selecție a documentelor ;
- 8) Participă la selecția documentelor din arhiva unității ;
- 9) Răspunde de păstrarea, integritatea și siguranța documentelor din arhiva unității ;
- 10) Sesizează conducerea, cu privire la distrugerea, deteriorarea, condițiile de depozitare a documentelor arhivistice și cazuri de forță majoră (inundații, incendii, etc.) ;
- 11) Ajută toate compartimentele din cadrul Primăriei Dobrun , la ordonarea documentelor noi create, îndosariază, numerotează și sigilează dosarele și totodată ajută la cusutul acestora, pe care ulterior le preia în depozitul arhivei ;
- 12) Dosarele vor fi inventariate pe ani, pe cod de clasificare și specialitate. Vor fi etichetate și ordonate în dulapuri metalice închise;
- 13) Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției. Asigurarea legăturii cu Direcțiile Județene ale Arhivelor Naționale, pentru a avea garanția calității lucrărilor;

14) Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;

15) Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;

16) Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;

1) Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;

19) Cercetarea documentelor din depozit, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

20) La solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozitat.

21) Arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă.

22) Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a Direcțiilor Județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;

23) Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;

#### **Art. 61. ASISTENȚI PERSONALI**

1. asigură îngrijirea persoanei cu handicap grav ;

2. participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator ;

3. răspundere de realizarea integrală a planului de recuperare pentru copilul

cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

4. să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

5. să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

6. Salariatul va respecta întocmai clauzele contractului de muncă;

7. Asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;

8. Servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;

9. Alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;

10. Pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico - sanitare necesare;

11. Asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;

12. Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;

13. Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;

14. Sesizează la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun

( transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);

15. Participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin

asigurarea climatului afectiv necesar;

16. Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;

17. Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;

18. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primăria comunei Dobrun;

19. Execută toate sarcinile specifice ce îi revin postului pe care îl ocupă, date de Primăria comunei Dobrun.

20. Salariatul poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap ;

21. Salariatul răspunde la toate solicitările conducerii Primăriei comunei Dobrun. În cazul încălcării clauzelor contractului și/ sau a sarcinilor stabilite prin fișa postului, salariatul va răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz.

22. Să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

23. Execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta

#### **Art.62.**

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dobrun.

**Art.63.** Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde sarcinile principale la nivelul fiecărei structuri organizatorice. Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

#### **Art.64.**

Regulamentul de organizare și funcționare intra în vigoare începând cu data adoptării și afisării prezentei hotărâri.

**Primarul comunei Dobrun,  
AUREL BONDRESCU**