



ROMÂNIA

PRIMARIA COMUNEI DOBROTEASA , JUDEȚUL OLT

Dobroteasa , str. Principala nr. 95,cod 237145 Tel,0249469005 Fax.: 0249469010
e-mail: contabil@primariadobroteasa.ro

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROTEASA, JUDEȚUL
OLT**

CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE:

Art.1. Primaria comunei Dobroteasa isi desfasoara activitatea in sediul situat in judetul Olt, comuna Dobroteasa, sat Dobroteasa, strada Principala nr. 95, care este adresa oficiu
ala

folosita in toate documentele si actele administrative elaborate in cadrul institutiei.

Art.2. Comuna Dobroteasa este unitate administrativ-teritoriala cu personalitate juridica, care poseda un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii, autoritatea in limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa, judetul Olt a fost elaborat in baza urmatoarelor acte normative:

* OUG nr. 57/2019-privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019;

* Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, asistența, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;

- *Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Legea nr.18/1991a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1986, cu modificările și completările ulterioare;
 - *O.G. Nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
 - *H.G. Nr.28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;
 - *H.G. nr.3759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - *O.G. Nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - *O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
 - *Hotărârile Consiliului Local al comunei Dobroteasa
- (3) Enumerarea de la alin. (3) nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementări cu privire la atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4. Administrația publică a comunei Dobroteasa se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al comunei Dobroteasa, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Dobroteasa, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8. Consiliul Local al comunei Dobroteasa, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statutul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și

functionare , prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL II : OBIECTUL DE ACTIVITATE SI FLUXUL INFORMATIONAL

Art.9. Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Dobroteasa, judetul Olt au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a lucrarilor publice, in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

Art.10. Fluxul informational implementat in cadrul sistemului informatic integrat al Primariei comunei Dobroteasa se bazeaza pe prevederile legale cu privire la transparenta administratiei locale, punand in evidenta legaturile informationale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

CAPITOLUL III : PATRIMONIUL

Art.11. Patrimoniul comunei Dobroteasa, judetul Olt este constituit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public si domeniului privat al localitatii, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unitatii administrativteritoriale Dobroteasa este alcatuit din bunuri mobile si imobile, altele decat cele prevazute la art.12, intrate in proprietatea localitatii prin modalitatile prevazute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozitiilor de drept comun, daca prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local Dobroteasa hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat sa fie date in administrarea institutiilor publice, sa fie concesionate sau inchiriate. Acesta hotaraste cu privire la cumpararea unor bunuri ori la vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, in conditiile legii.

CAPITOLUL IV : BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.15. Bugetul local al comunei Dobroteasa se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile legii si este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din impunuturi interne si externe, precum si din alte surse.

Art.16. Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul Local al comunei Dobroteasa, in limitele si conditiile legii.

CAPITOLUL V : STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.17– (1) Primarul este autoritatea executivă a administratiei publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor si libertătilor fundamentale ale cetătenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor țării, ale decretelor Presedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autorități ale administratiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judetean si asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul functionează ca autoritate administrativă autonomă si rezolvă treburile publice din comuna, în conditiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredintate de către Consiliul local.

Acestea sunt:

– exercită functia de ordonator principal de credite.

– numeste si eliberează din functie personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu exceptia secretarului general.

– controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului si al serviciilor publice de deservire.

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

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

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

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

Art.18– (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

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

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

Art.19 – (1) Secretarul general al comunei Dobroteasa este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

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

Art.20– (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

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

Art.21 - Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr.57/2019-Codul administrativ completate cu prevederile legislației muncii;

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

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

Art.22– (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

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

Art.23. Intreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.24. Primăria comunei Dobroteasa este structurată pe 9 compartimente. Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa, județul Olt, are în prezent, următoarea componentă: conform organigramei și statului de funcții, anexa 1 și 2 la prezentul Regulament:

1. Cabinet demnitar;
2. Compartiment contabilitate;
3. Compartiment impozite și taxe
4. Registru Agricol, cond funciar și cadastru;
5. Compartiment Asistența socială;
6. Compartiment Registratura, secretariat;

7. Compartiment administrativ

8. S.V.S.U;

9. SPCLEP Dobroteasa

Art.25 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria comunei Dobroteasa este reglementat de OUG nr.57/2019-Codul administrativ;

CAPITOLUL VI : RELATIILE IN CADRUL INSTITUTIEI

Art.22. In cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de reprezentare si de control.

Art.23. Relatiile de autoritate ierarhica presupun:

➤ Subordonarea secretarului si viceprimarului fata de primar;

➤ Subordonarea personalului de executie fata de secretar, viceprimar si primar.

Art.24. Relatiile de autoritate functionala se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a primariei, intre acestea si Institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu atributiile specifice fiecarui compartiment, obiectul de activitate sau competentele legale si in limitele prevederilor legale.

Art.25. Relatiile de colaborare se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a primariei sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul Institutiilor publice aflate in subordinea sau coordonarea Consiliului Local.

Relatiile de colaborare exista si intre compartimentele din structura organizatorica a primariei si compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, O.N.G. –uri, din tara si strinatate.

Art.26. Relatii de reprezentare se realizeaza in limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar prin dispozitie, avizata pentru legalitate de secretarul general al comunei. Viceprimarul, secretarul general, personalul compartimentelor reprezinta Primaria comunei Dobroteasa in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, O.N.G. –uri, din tara si strinatate.

Art.27. Relatiile de coordonare, verificare si control se stabilesc de catre primar, viceprimar si secretarul general, conform organigramei. De asemenea, acelasi tip de relatii se stabilesc intre compartimentele specializate in control si personalul de executie care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului conform competentelor stabilite prin prevederile legislatiei in vigoare.

Art.28. Conducerea primariei comunei Dobroteasa, judetul Olt este asigurata de:

➤ Demnitari : Primar si viceprimar

➤ Organe de conducere: Secretar general

Art.29. Subordonarea compartimentelor:

In subordinea Primarului comunei Dobroteasa, judetul Olt isi desfasoara activitatea, conform organigramei:

1. Viceprimar

2. Secretar general

3. Consilier personal ;

4. Contabilitate;

5. impozite si taxe

6. Cabinet demnitar;

7. Achizitii publice;

8. Serviciul voluntar situatii de urgenta.

o In subordinea Viceprimarului comunei Dobroteasa, judetul Olt isi desfasoara activitatea, conform organigramei:

1. Compartiment administrativ;

2. SVSU.

o In subordinea Secretarului comunei Dobroteasa, judetul Olt isi desfasoara activitatea, conform organigramei:

1. Compartimentul fond funciar

2. Asistenta sociala;

3. SPCLEP Dobroteasa

CAPITOLUL VII: ATRIBUTII

Art.30. PRIMARUL comunei Dobroteasa, judetul Olt:

Primarul indeplineste o functie de autoritate publica. El este conducatorul administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autoritatii administratiei publice locale.

(1) 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;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

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

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

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

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

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

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

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

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

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

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume împuterniciti sa duca la îndeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, în conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

Art.31 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu consiliul județean Olt.

Art.32-(1)În exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului în comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3)Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce îi sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, în functie de competentele ce le revin în domeniile respective.

(4) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se delegea atributiile.

(5) Persoana careia i-au fost delegate atributii în conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.

(4) Persoana careia i-au fost delegate atributii în conditiile alin. (1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savârsite cu încalcare a legii în exercitarea acestor atributii.

Art.33. VICEPRIMARUL comunei Dobroteasa, judetul Olt:

Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Dobroteasa, judetul Olt:

- a) - ia masuri pentru organizarea si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129, alin. (6) si alin. (7) si la art. 155, mai putin atributiile exercitate in calitate de reprezentant al statului, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) – ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei.
- c) – coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local:iluminat public, salubritate, alimentare cu apa;

d) – asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si a gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor;

e) – verifica prin compartimentele de specialitate corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat la sediul social principal;

f) – elaboreaza proiecte de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a comunei si le supune aprobarii consiliului local;

g) – prezinta consiliului local in primul trimestru un raport anual privind starea economico-sociala si de mediu a comunei;

h) – asigura elaborarea Planului urbanistic General al localitatii, il supune spre aprobare Consiliului local si actioneaza pentru respectarea acestuia;

i) – exercita calitatea de ordonator principal de credite pentru:

- veniturile din impozite si alte venituri locale ce constituie sursa a bugetului propriu al comunei Dobroteasa;

- angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor ce se cuprind in bugetul local cu exceptia cheltuielilor de capital cu o valoare mai mare de 500.000 lei;

- raportarile catre organele financiare si administrative aferente bugetului local.

Art. 2.(1) – Domnul Dadu Alexandru va coordona si verifica activitatea urmatoarelor servicii repartizate prin organigrama din aparatul de specialitate al primarului si a institutiilor si serviciilor publice aflate in subordinea consiliului local;

- compartimentul administrativ – godpodaresc si administrarea domeniului public;

- compartimentul achizitii publice, urbanism, amenajarea teritoriului, lucrari publice;

- compartimentul implementare proiecte.

- compartimentul asistenta sociala;

- serviciul public de evidenta a persoanelor Dobroteasa;

- serviciul public de utilitati (iluminat public, apa, canal, morarit);

(2) Activitatea de coordonare a compartimentelor, birourilor prevazuite la alin. (1) vizeaza in principal:

- repartizarea corespondentei catre compartimentele, birourile de specialitate pe baza de rezolutie si urmarirea solutionarii in termen in conformitate cu prevederile actelor normative in materie;

- urmareste modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecarui compartiment, birou, de catre fiecare angajat;

- propune sau aplica masuri disciplinare impotriva celor care nu isi realizeaza atributiile de serviciu conform competentelor prevazute in Codul Muncii si Statului functionarilor publici;

- asigura elaborarea proiectelor de hotarari si a documentatiilor pentru sustinerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordoneaza, precum si ducerea la indeplinire a hotararilor adoptate in aceste domenii;

- asigura buna insusire si aplicare a actelor normative care reglementeaza activitatea compartimentelor pe care le coordoneaza;

- sprijina primarul in elaborarea proiectului de buget in sfera activitatilor pe care le coordoneaza;

- asigura incasarea si cheltuirea sumelor de la bugetul local, conform legii si prezinta primarului informari analitice in vederea verificarii si luarii masurilor necesare pentru imbunatatirea acestei activitati;

- sprijina activitatea de incasare a taxelor locale si informeaza primarul despre derularea acestei actiuni cu propuneri de inlaturare a neajunsurilor constatate;

- asigura intocmirea si verificarea documentatiilor tehnice in baza carora se angajeaza cheltuielile de la bugetul local sau din alte surse alocate pentru realizarea de lucrari publice, pe care le prezinta spre avizare, aprobare, in conditiile prevazute de actele normative in vigoare;

- asigura buna administrare a drumurilor din localitate;

- asigura aplicarea masurilor de protectie sociala pentru persoanele cu handicap, persoane varstnice, a familiilor si altor persoane aflate in nevoi speciale;

- ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale si conduce activitatea de ecarisaj referitor la gestionarea cainilor fara stapan;

- raspunde pentru buna administrare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei si ia masurile legale in cazul distrugerii, degradarii sau disparitiei acestora;
- avizeaza programarea anuala a concediilor de odihna a angajatilor din birourile si compartimentele pe care le coordoneaza;
- propune primarului masuri de stimulare a salariatilor merituosi sau aplicarea de sanctiuni conform prevederilor Codului Muncii sau Statutului functionarilor publici;
- ia masuri cu privire la incheierea si executarea contractelor, imbunatatirea calitatii serviciilor din domeniile sale de activitate;
- sesizeaza in timp util primarul si consiliul local asupra problemelor mai importante, cat si asupra deficientelor din domeniile pe care le coordoneaza, propunand masuri urgente pentru remedierea acestora;
- indeplineste atributiile prevazute de legile privind protectia muncii si P.S.I.;
- organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
- controleaza orarul de functionare, igiena si salubritate a localurilor publice si produselor alimentare puse la vanzare pentru populatie, cu sprijinul organelor de specialitate;
- exercita controlul asupra activitatilor din targul de saptamana Cimpu Mare, locurilor publice si de distractie si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
- indeplineste si alte sarcini prevazute in hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, precum si cele prevazute de actele normative.

Art.32. SECRETARUL comunei Dobroteasa, judetul Olt:

(1) Fiecare unitate administrativ-teritoriala si subdiviziune administrativ-teritoriala a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului sau, dupa caz, al consiliului judetean, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora

(2) Secretarul general al comunei Dobroteasa indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;
- b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(4) Secretarul general al comunei, Dobroteasa comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesore camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

(5) Sesizarea prevazuta la alin. (4) cuprinde:

a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

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

(6) Atributia prevazuta la alin. (4) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(7) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscristurile prezentate de parti, cu exceptia inscristurilor sub semnatura privata.

(10) Alte atributii:

- a. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
- b. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- c. în domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor, își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;
- d. în domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendumurilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.
- e. Inregistrează contractele de arendă;
- f. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;
- g. coordonează, împreună cu primarul comunei, activitatea Comisiei de fond funciar constituită la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale în scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor îndreptățiți și eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii fondului funciar nr. 18/19991, (R1), cu modificările și completările ulterioare;
- h. exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență a persoanei;
- i. exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, din punct de vedere juridic;
- j. exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
- k. elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- l. elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu compartimentele instituției;
- m. completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- n. pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- o. pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în clase de salarizare superioară a salariaților;
- p. promovarea în grade profesionale, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- q. întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- r. întocmirea fișelor de post și a evaluărilor anuale prin acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- s. întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile.
- t. întocmirea documentației necesare elaborării Planului de ocupare al funcțiilor publice, transmiterea acestora pentru avizare de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobarea prin Hotărâre a Consiliului Local Dobroteasa, conform Anexei nr. 3 la prezentul Regulament.
- u. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia;

- v. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- w. colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- x. constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;
- y. elaborarea Regulamentului intern;
- z. elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- aa. aducerea la cunoștință salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- bb. medierea conflictelor de muncă între salariați;
- cc. exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.

Art.35 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL:

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului financiar contabil sunt următoarele:

- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă consiliului local al comunei;
- răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiare – contabile a primăriei Dobroteasa în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte phare;
- va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Dobroteasa;
- evaluează lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;
- înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugetare;
- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor care trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;

- asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigura pe baza documentatiei tehnico economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, cultura etc.;
- asigura oraganizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Dobroteasa, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale primariei;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar – contabil , la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;
- asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie /ordonatorului principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Dobroteasa(prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local , precum si pentru urnarirea /verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite ;
- asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei Comunei Dobroteasa si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului Local;
- urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico financiar;
- propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si incetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovare in grade profesionale, avansare in trepte de salarizare, premii in cursul anului, la sfarsit de an, calificative etc.);
- raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor lezele de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei , de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura,etc.cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
- verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite , de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
- organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele:
 - a. Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- b. Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - c. Contabilitatea mijloacelor banesti;
 - d. Contabilitatea deconturilor;
- prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului , rapoarte si informari privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata;
 - intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile;
 - introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;
 - inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe loturi de folosinta si pe persoane;
 - urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
 - urmarirea si verificarea registrului de casa;
 - furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor raportari statistice;
 - inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor obiecte de inventar si mijloacelor fixe achizitionate;
 - raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
 - tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri, apartinand domeniului public si privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de constructii si pentru terenuri inchiriate in scop agricol situate in intravilanul comunei, urmareste incasarea chiriilor aferente acestor terenuri ;
 - compartimentul gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local: redevente, concesiuni, superfici, chirii terenuri si spatii comerciale , venituri din vanzarea spatiilor comerciale si terenuri s.a.;in caz de reziliere a unui contract. Compartimentul Contabilitate comunica responsabililor Taxe si Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
 - organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
 - raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
 - raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
 - indeplineste atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Dobroteasa;
 - raspunde de transmiterea in format electronic a informatiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
 - raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul casei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora si intocmeste un process verbal de constatare;
 - asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor primariei Dobroteasa fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
 - primeste centralizararile borderourilor desfasurate de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului communal de la organele fiscale dupa ce au fost verificate de catre aparatul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizivenituri al comunei;
 - confrunta zilnic carnetul chitantier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor intocmite de referentul de la compartimentul impozite si taxe locale;
 - participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul compartimentului;
 - incheie contracte pentru lumina, diverse prestari de servicii, acte aditionale in cazul contractelor care expira;

Atributiile compartimentului financiar-contabil in domeniul salarizarii personalului:

- aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislatiei in vigoare;
- verifica sporurile de vechime ale personalului angajat in vederea intocmirii statului de plata;
- intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;
- intocmeste declaratiile privind virarea CAS – ului, fond sanatate, somaj;
- intocmeste fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor;
- acorda consultanta secretarului si primarului privind activitatea de evaluare anuala ale salariatilor institutiei;
- tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate in vederea calcularii drepturilor banesti;
- intocmeste darile de seama statistice si alte situatii solicitate pe linie de personal salarizare;
- primeste de la secretar propunerile de promovare in clasa, in grad profesional si avansarile in treapta de salarizare pentru functionarii publici din subordine, urmand sa intocmeasca documentatia ce va fi realizata in urma promovarilor;
- tine evidenta fiselor de pontaj;
- tine evidenta concediului de odihna, concediu fara plata, absente nemotivate;
- Intocmeste referate raportate la dispozitiile legale si tine evidenta dispozitiilor emise si aprobate de primar;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului financiar-contabil privind impozite si taxe locale sunt următoarele, activitatea fiind structurata astfel, in conformitate cu prevederile Codului fiscal si a Codului de procedura fiscala:

1.intocmirea documentatiei necesare in vederea stabilirii si incasarii creantelor privind impozitele si taxele locale

Atributii:

- aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
- urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.
- stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane fizice si persoane juridice –impozit cladiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
- gestioneaza dosare fiscale;
- preda documentele la arhiva institutiei;
- intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoaresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc).

- verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse.
- în susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile etc.);
- înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
- întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
- constată neregulile în evidenta fiscală a contribuabililor și îndreptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice;
- verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice;
- verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
- stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control;
- eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice respectând prevederile legale în vigoare;
- Raspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;
- eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, secretarul comunei și contabilul Compartimentului financiarcontabil, conform reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu.
- adoptă un comportament civilizată și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

2.evidenta centralizată a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane fizice și persoane juridice ;

Atribuții:

- aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedură fiscală;
- urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidenta fiscală a contribuabililor persoane fizice , declarația fiscală, decizia de impunere, calculul

- dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc
- preda documentele la arhiva institutiei;
 - intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)
 - acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice si persoane juridice privind impozitele si taxele locale;
 - Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
 - inregistreaza /radiaza în/din evidentele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
 - intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
 - constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
 - intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice si persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscal inscrite in deciziile de impunere;
 - tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
 - participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
 - verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabilii persoane fizice si persoane juridice ;
 - verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
 - verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
 - stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
 - sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
 - efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
 - conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
 - organizeaza si tine la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local;
 - asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
 - urmareste veniturile bugetului local pe capitole si subcapitole;
 - aplica prevederile legale in vigoare in organizare si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
 - respecta prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;
 - urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
 - urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
 - urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Dobroteasa și dispozițiilor Primarului comunei Dobroteasa și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
 - face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al comunei;
 - participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
 - stabileste debite anuale pentru persoanele fizice si persoanele juridice;
 - efectueaza inscrieri si radieri auto;
 - intocmeste certificate fiscale;
 - semneaza alaturi de primar toate actele pe care le intocmeste;

- intocmeste lunar situatia incasarilor si le preda in vederea intocmirii situatiilor financiare trimestriale;
- intocmeste anexele la partea de venituri;
- tine evidenta pe nominal in registrul rol unic a incasarilor pe fiecare contribuabil persoana juridica;
- inregistreaza borderourile de scadere si debite pe fiecare contribuabil persoana juridica;
- tine evidenta veniturilor realizate din incasari de la persoanele fizice si juridice;
- inregistreaza listele plus si listele ramasita pe fiecare contribuabil persoana fizica si persoana juridica.
- intocmeste lista plus si lista ramasita pentru contribuabilii persoane fizice si persoane juridice la sfirsitul anului;
- tine evidenta chiriilor si concesiunilor si actualizeaza conform ratei inflatiei chiriile si concesiunile;
- face regularizari de taxa autorizatii constructii.
- intocmeste formele de restituire, virare si compensare conform legilor in vigoare;
- deschide partida de rol pentru debitare pentru persoanele fizice si persoanele juridice cu proprietati noi.
- efectueaza rapoarte de specialitate pentru Hotaririle Consiliului Local cu privire la taxe si impozite.
- participa la urmarirea silita a veniturilor cuvenite bugetului local in care se intocmeste si inainteaza popririle asupra conturilor debitorilor;
- intocmeste si expediaza contribuabililor instiintari de plata privind debitele datorate bugetului local;
- are obligatia sa stabileasca masa impozabila in concordanta cu Compartimentul Registru Agricol ;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiarcontabil, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu;
- adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

3.Incasarea impozitelor si taxelor locale

Atributii:

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura fiscala;
- executa incasarile zilnic si intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile in termen legal la Trezorerie;
- ridica de la Trezorerie numerarul necesar platii salariile personalului Primariei si al unitatilor subordonate precum si alte plati numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
- ridica extrasele de cont si orice alte documente de la Trezorerie si le preda in timp contabilului sef;
- centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
- urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;

- asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- incasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificatia bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
- centralizează zilnic încasarile în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
- răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
- participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
 - arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică;
 - confruntă lista încasărilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numerarul din casieria proprie;
 - semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;
 - eliberează adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;
 - respectă și aplică prevederile HCLurilor, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
 - sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
 - prezintă situația încasărilor de la populație, săptămânal, contabilului șef și Primarului;
 - arhivează documentele întocmite;
 - se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei comunei Dobroteasa.
 - răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului
 - întocmește registre de casă le predă zilnic pentru control și viza Control financiar Preventiv și asigură depunerea sumelor încasate potrivit reglementărilor legilor în vigoare;
 - răspunde de înscrierile efectuate în registrele de rol și are obligația ca în primul trimestru al anului să verifice și confrunte toate datele înscrise în matricole, în registre rol, descărcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite;
 - verifică cel puțin odată pe lună operațiunile înscrise în evidențele nominale și face confruntul cu operatorul de rol privind debitele înscrise în registrul rol unic;
 - se interzice instrainarea unor sume de bani din casierie în afara operațiunilor curente însoțite de documente justificative;
 - are obligația de a înscrie pe fiecare chitanță pe care o eliberează contribuabililor, data emiterii chitanței, numărul de rol, numele și prenumele, debite achitate pe curent, rambursate și majorări;
 - răspunde în fața organelor de control de încasare a debitelor, perceperea majorărilor de întârziere, potrivit prevederilor legale;
 - arhivează, numerotează și predă pe baza de proces-verbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, până în martie pe anul precedent;
 - nu comunică altor persoane secrete de serviciu, date și informații și nu furnizează informații de orice natură care pot afecta reputația și credibilitatea instituției, da dovadă de fidelitate față de interesele instituției și nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurență neloială.
 - îmbunătățirea continuă a nivelului profesional;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei, conform reglementărilor legale în vigoare
 - adoptă un comportament civilizată și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
 - colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;

- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiarcontabil, conform reglementarilor legale in vigoare;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

4. Stabilirea debitelor restante si intocmirea dosarului de executare silita;

Atributii:

- aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
- urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.
- intocmeste referate de compensari si restituii conform prevederilor legale in vigoare;
- participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
- participa la inventarierea anuala a creantelor prin emiterea extraselor de cont;
- acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale;
- desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
- respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestrul asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;
- organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- urmareste respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local personae fizice si juridice;
- raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora:
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
- intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
- întocmește și înaintează conducerii situatiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- întocmeste documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
- inregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice;

- întocmeste rapoartari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
- tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
- participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- pentru debitele restante se procedeaza la intocmirea dosarului de executare silita, componenta a dosarului fiscal, respectanduse fazele de actiune si anume: titlu executoriu, somatie, popiri (conturi, venituri salariale, etc.), sechestru, intocmirea dosarului si inaintarea acestuia in instanta;
- tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
- elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare
- elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiarcontabil, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu.
- adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

Competenta persoanei desemnate sa exercite viza de control financiar preventiv propriu se refera la proiecte de operatiuni care vizeaza in principal:

- a) angajamente legale si credite bugetare sau credite de angajament, dupa caz;
- b) deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite;
- d) ordonantarea cheltuielilor;
- e) efectuarea de incasari in numerar;
- f) constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si a stabilirii titlurilor de incasare ;
- g) reducerea, esalonarea sau anulara titlurilor de incasare;
- h) recuperarea sumelor avansate si care ulterior au devenit necuvenite;
- i) vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativteritoriale;
- j) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativteritoriale;
- k) alte tipuri de operatiuni stabilite prin decizia ordonatorului principal de credite, altele decat cele prevazute mai sus.

Viza de control financiar preventiv propriu se exercita prin semnatura persoanei imputernicite in acest sens, precum si prin aplicarea sigiliului personal;

Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se inscriu in „Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”;

Termenul in care se acorda sau se refuza viza de control financiar preventiv propriu este de cel mult 3 zile de la data primirii, de catre persoana cu atributii de control financiar preventiv propriu, a proiectelor de operatiuni emise de compartimentele de specialitate; Proiectele de operatiuni vor fi prezentate la viza de control financiar preventiv propriu de documente justificative;

Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu raspunde pentru legalitatea, regularitatea si exactitatea operatiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu;

Art.36. CABINET DEMNITAR

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Cabinetului demnitarului sunt următoarele:

- participa la audientele primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora;
- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legii;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a atributiilor de serviciu;
- indeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Dobroteasa la ceremonii si solemnitati, primiri de vizite, delegatii, oficialitati;
- in limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de primarul comunei Dobroteasa, judetul Olt reprezinta primarul in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, organizatii nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa si Consiliul Local al comunei Dobroteasa pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor ce-i revin;
- colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea proiectelor de hotarari, dispozitiilor pe care le propune primarului comunei;
- prezinta la cererea primarului, rapoarte si informari privind constatarile facute si masurile luate;
- identifica problemele, necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala;
- monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala, beneficiile materiale, sociale si de negociere realizate prin implementarea acestora;
- initiaza programe si proiecte de investitii de interes local in parteneriat cu institutii si organizatii nonguvernamentale;
- participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- in exercitarea atributiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atributiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atributiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Art.37. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE (persoana desemnata):

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul

Compartimentului achizitii publice sunt următoarele:

- elaborează proiectul programului anual de investiții;
- programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnicoedilitare,
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dobroteasa, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare);
- elaborează studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;
- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea comunei Dobroteasa;
- colaborează cu compartimentul Urbanism și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Dobroteasa;
- stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnicoeconomice pentru obiectivele de investiții;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnicoeconomice, de la furnizori de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcții;
- coordonează activitatea personalului de consultanță, pentru lucrările de construcții;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnicoeconomice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;

- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- colaborează cu Compartimentul financiar contabil la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- respectă legile și actele normative specifice;
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei comunei Dobroteasa și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei Dobroteasa conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale și 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;
- propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Dobroteasa care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;

- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora.
- raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.38 COMPARTIMENT S.V.S.U

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului SVSU sunt următoarele:

- îndrumă și controlează activitatea de prevenire și protecție pentru situații de urgență la serviciile publice din zona administrativ-teritorială a localității și modul de respectare de către cetățeni a prevederilor Legii protecției civile nr. 481/2004 și Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență, în domeniul de competență, aplică măsurile de sancționare a neregulilor constatate;
- repartizează personalul compartimentului de prevenire pentru informarea populației privind riscurile identificate și despre modul de comportare în caz de situații de urgență;
- asigură intervenția pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de protecție în domeniul situațiilor de urgență la nivelul comunei Spanțov;
- întocmește și înaintează spre aprobare primarului comunei Spanțov documentele operative pentru situații de urgență și de planificarea a activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU);
- întocmește planul de pregătire pentru situații de urgență și pregătire fizică și conduce activitățile de pregătire a personalului încadrat în Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- monitorizează gradul de asigurare cu materiale aparatură și mijloace a SVSU și întocmește rapoarte de informare a primarului comunei și consiliului local, semestrial și la solicitarea acestora;
- fundamentează necesarul de fonduri bănești pentru asigurarea funcționalității SVSU, achiziționarea aparaturii și mijloacelor tehnice prevăzute în normele de dotare și pentru limitarea și înlăturarea efectelor unor situații de urgență și propune Consiliului Local includerea acestor fonduri în bugetul pentru anul următor;
- organizează înștiințarea și alarmarea pentru situații de urgență apărute și întocmirea raportului scris în maxim 3 zile, la Inspectoratul pentru Situații de Urgență a județului Olt;

- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de alarmare și face propuneri pentru instalarea acestora, acolo unde este cazul;
- organizează cooperarea pentru intervenție în cazul unor situații de urgență, întocmește convențiile de intervenție și le supune aprobării primarului și Consiliului Local, organizează exerciții și antrenamente;
- îndeplinește atribuțiile stabilite ca membru al Centrului Operativ cu Activitate Temporară (COAT) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență (CLSU);
- respectă legislația în vigoare privind mânuirea și păstrarea documentelor;
- prezintă semestrial, la cererea Consiliului Local, raport de evaluare a capacității de intervenție a SVSU;
- asigură instruirea salariaților primăriei, consemnând aceasta în fișele individuale de instructaj și totodată, verifică însușirea cunoștințelor în domeniul situațiilor de urgență;
- execută și alte sarcini în domeniul situațiilor de urgență, stabilite de primarul comunei Spanțov;
- colaborează și întocmește situațiile pe care le înaintează la Serviciul Teritorial pentru Probleme Speciale Olt (STPS);
- colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Barbu Știrbei” al județului Olt cu privire la activitățile desfășurate de SVSU;
- Sa execute in tocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- Sa respecta obligatiile salariatilor prevazute in Codul muncii si in Regulamentul de ordine interioara
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice:
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Art.39 . S.P.C.L.E.P. Dobroteasa - COMPARTIMENTUL STARE CIVILA,

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Stare civila, Registrul Agricol, Cadastru si Urbanism sunt următoarele:

- Întocmirea actelor de stare civilă, în vederea concretizării documentelor ce alcătuiesc starea civilă a unor persoane fizice, pentru a se ține evidența strictă a acestora precum și dovada stării civile. Această activitate constă în înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă.
- Înscrierea prin mențiune pe marginea actului de naștere sau, după caz, de căsătorie, a recunoașterii și stabilirii filiației, adopției, desfacerii căsătoriei și schimbării numelui sau prenumelui.
- Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege.

- Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea lor lunară la Direcția Județeană de Statistică;
- Asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse și întocmirea, prin derogare, a actelor de stare civilă.
- Primirea cererilor de schimbare a numelui de familie sau a prenumelui și trimiterea lor împreună cu toate actele prevăzute de lege organului de poliție competent să decidă aprobarea sau respingerea cererii. De asemenea, primirea și soluționarea cererilor de transcriere a numelor sau prenumelor cu ortografia limbii materne sau traducerea lor în limba maternă.
- Înaintarea către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei și centrului militar din raza de competență, a buletinelor de identitate, a cărților de identitate, pașapoartelor și a livretelor militare ale celor decedați.
- Eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite care justifică motivele pentru care solicită certificatul, de pe raza Comunei Dobroteasa sau din alte localități, pe baza înregistrărilor făcute în registrele de stare civilă.
- Eliberarea, la solicitarea instituțiilor expres prevăzute de lege a extraselor numai pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă.
- Promovarea la instanțele judecătorești a acțiunilor de rectificare, completare sau anulare a unor înregistrări din registrele de stare civilă, folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică statutul civil al unei persoane.
- Asigurarea securității certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintarea, după completarea registrului de stare civilă, a exemplarului II la Consiliul Județean Olt – Direcția Județeană de Evidența a Populației;
- Fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare (imprimare cu regim special și formulare auxiliare).
- Asigurarea ofierii căsătoriilor întrun cadru festiv și într-o atmosferă solemnă.
- Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofierilor de stare civilă din cadrul serviciului.
- Înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face întrun registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Serviciului Stare civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie.
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- **COMPARTIMENT ELIBERARE ACTE IDENTITATE**
- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor la solicitarea celor în drept cu respectarea metodologiei de lucru;
- desfășoară activități pe linia rezolvării restanțelor la eliberarea și preschimbarea actelor de identitate (deplasări de teren, distribuirea invitațiilor, colaborarea cu lucrătorii de poliție);
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- completează C.I.P., în cazurile prevăzute de lege;
- deservește prin stația mobilă comunele limitrofe arondate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dobroteasa;
- aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care încalcă regimul evidenței persoanelor;
- desfășoară activități de eliberare, arhivare, distrugere a cărților de identitate provizorii;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- întocmește procese verbale de distrugere a B.I și C.I depuse la ghișeu conform metodologiei de lucru;
- primește și transmite prin FTP radiograme, statistici, și documente întocmite la nivelul serviciului, respectând normele de securitate specificatției rețelelor de date;
- primește și transmite note telefonice pe care le consemnează în registrul constituit special pentru această activitate;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni
- actualizează baza de date centrală cu datele din documentele provenite de la alte instituții privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- centralizează și transmite către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență Persoanelor indicatorii realizați, sintezele și analizele întocmite,
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații privind datele cu caracter personal;
- primește, verifică și ia măsuri pentru rezolvarea cererilor cetățenilor, repartizate, primite la audiențe sau prin poștă, comunicând rezultatul către petenți;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- cooperează potrivit dispozițiilor legale cu structurile de specialitate aparținând M.A.I., Ministerul Justiției, S.R.I. și M.Ap.N. pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative la M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elemente urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unitățile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespunde repartizate în termenele prevăzute de lege;
- participă la activitatea de pregătire profesională, pentru însușirea și aplicarea legislației, regulamentelor și ordinelor în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Șeful serviciului, în limita competențelor sale profesionale;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecția muncii, R.O.I. și R.O.F., Codul Etic al Primăriei;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform O.S.G.G nr.600/2018.

- În conformitate cu prevederile art.15 alin (1) pct.4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii Securității și Sanității în Muncă nr.319/2006 fiecărui lucrător îi revin și următoarele atribuții:
- *„Cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri ,instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sanității în munca prevăzute de Legea Securității și Sanității în Muncă nr.319/2006 , H.G. 1425/2006”*

Art. 40. REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR SI CADASTRU

- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului rezolvând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- Intocmește documentația pentru eliberează titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate al terenurilor;
- Identifică, și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- Întocmește și ține la zi registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic în conformitate cu prevederile legii, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii

- sau sustragerii acestuia, precum si pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;
- Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
 - In prezenta celor care fac declarația privind patrimoniul agricol va verifica, prin confruntarea cu evidenta tehnicooperativa de care dispun, exactitatea datelor înscrise in registru agricol si răspunde de realitatea datelor înregistrate;
 - Răspunde de corectitudinea datelor înscrise in registrul agricol, precum si a datelor centralizate si raportate ;
 - Organizeaza evidenta centralizata pe comuna si comunica datele la termenele si pe formularele stabilite de Comisia Nationala de Statistica;
 - Centralizarea datelor pe comuna se face in perioadele prevăzute de lege;
 - Concomitent cu înscrierea datelor in registru agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodarii cu privire la producția vegetala, animala, precum si cu privire la producția agricola si efectivul de familii de albine;
 - Face corelarea datelor cu operatorul de rol in ceea ce privește înregistrările persoanelor fizice si juridice in Registrul Agricol;
 - Eliberează carnetele de comercializare, atestatul de producator și biletele de proprietate a animalelor;
 - Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
 - Eliberează adeverințe din registrul agricol;
 - Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
 - Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
 - Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale in domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
 - Asigura executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor pentru recesamintul populatiei si cel agricol;
 - Arhiveaza corespondenta din sectorul sau;
 - Participa la popularizarea in randul cetatenilor a actelor normative privind noile activitati din agricultura;
 - Participa la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitantilor atunci cind situatia o impune ;
 - Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar si asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
 - Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
 - raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

Art. 41. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - REGISTRATURA

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului ADMINISTRATIV sunt următoarele:

- Tine evidenta si inregistreaza in registrul general de intrare-iesire a corespondentei;
- Asigura transmiterea catre notarul public a sesizarii perntu deschiderea procedurii succesorale;
- Asigura preluarea, inregistrarea si repartizarea zilnica pe birouri, compartimente si functionari a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizarilor cetatenilor, precum si a actelor si documentelor transmise de organele centrale si locale ala administratiei publice, de institutii si de alti agenti economici;

- Asigura scaderea din evidente a actelor si documentelor rezolvate si prezinta lunar Conducerii Primariei Dobroteasa, stadiul solutionarii acestora;
- Asigura primirea si expedierea prin fax a actelor si documentelor;
- Realizeaza documentele si materialele necesare Primariei comunei Dobroteasa cu prilejul sarbatoririi unor evenimente nationale si locale(anunturi, invitatii, felicitari), precum si protocolul acestora;
- Asigura expedierea prin posta sau curier a actelor si documentelor rezolvate de toate Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa;
- Asigura gestionarea facturilor si borderourilor;
- Asigura depunerea si ridicarea coletelor primite pe adresa Primariei comunei Dobroteasa;
- Raspunde la centrala telefonica;
- Asigura arhivarea tuturor actelor si documentelor care fac parte din activitatea sa;
- Asigura activitatea privind transparenta decizionala conform Legii nr. 52/2003;
- Primeste, inregistreaza, expediază celor vizati, hotarari ale Consiliului Local Dobroteasa si Dispozitii ale Primarului;
- Asigura prin afisarea la sediul Primariei comunei Dobroteasa si in alte locuri stabilite de conducere, hotarari ale Consiliului Local Dobroteasa, hotarari ale Guvernului sau acte cu caracter normativ ori extrase din acestea care prezinta interes cetatenesc, procedurile de citare ale altor institutii de stat;
- Efectueaza lucrari de secretariat:
 - organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei Dobroteasa;
 - pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;

GUARD:

- 1. Transmiterea corespondenței primăriei la oficiul poștal și unitățile de pe teritoriul comunei ;
- 2. Inmaneaza ordinele de chemare la încorporare și recrutare a tinerilor și îi însoțește la centrele de recrutare-încorporare;
- 3. Transmite convocările celor chemați la sediul primăriei;
- 4. Asigură permanența la sediul primăriei, paza ordinea și siguranța în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducerea primăriei ;
- 5. Îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei ;
- 6. Execută curățenia în localul , dependințele, camerele oficiale și curtea primăriei;
- 7. Răspunde de păstrarea, gestionare și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
- 8. Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;
- 9. Ajută conducătorii mijloacelor de transport ale primăriei la întreținerea acestora și manipularea combustibilului ;
- 10. Execută micile reparații de întreținere la clădirile și bunurile aparținând primăriei ; primăriei Intocmeste registrul de casa;
- 11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar

PAZNIC:

1. sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate ;
2. sa previna producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii obiectivului pazit pentru interventia rapida si eficienta in caz de necesitate ;

3. sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora ;
- 4.sa permita accesul in institutie numai in conformitate cu reglementarile legale si dispozitiile interne ;
- 5.sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa-l predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al faptei ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces verbal pentru luarea acestor masuri ;
- 6.sa incunostiinteze de indata seful ierarhic si conducerea primariei despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate ;
- 7.in caz de avarii produse la retelele electrice sau telefonice, la instalatiile din dotare, sa aduca de indata la cunostiinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului ;
- 8.in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea primariei si politia ;
- 9.sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre ;
- 10.sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor ;
- 11.sa execute intocmai si la timp dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit ilegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu.
- 12.sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza ;
- 13.indeplineste si alte atributii incredintate de Consiliul local, viceprimar sau de catre primar ;

BIBLIOTECA(persoana desemnata):

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Biblioteca, arhiva sunt următoarele:

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor *“Regulamentul utilizatorilor”* în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- **COMPARTIMENT BIBLIOTECA**(persoana desemnata)
- Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;

- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăririi a bazei materiale existente;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- Păstrează confidențialitatea documentelor;
- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
- Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
- În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
- Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
- Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.
- **COMPARTIMENT URBANISM(persoana desemnata)**
- a.intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si in contextual documentatiilor de urbanism aprobate;
- actualizeaza taxa de autorizare si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-a eliberat autorizatia;
- transmite Compartimentului Fiscal situatia constructiilor noi sau a modificarilor la cele existente in vederea impunerii lor la plata impozitului;
- intocmeste teme de proiectare in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism;

- intocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale pentru parcuri, pietee, cartiere, straza, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
- urmareste imbunatatirea continua a aspectului urbanistic al comunei
- asigura prezentarea in vederea dezbaterii publice a unor initiative urbanistice in vederea aprobarii lor;
- asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului in comuna Dobroteasa
- initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei in vigoare;
- face propuneri privind zonarea comunei in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
- verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrarile din sectorul public si privat;
- exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului , amenajarii teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
- constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor , intocmeste procesul verbal de constatare si il transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
- urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neautorizate sau cu incalcarea acesteia;
- intocmeste referate pe care le transmite primarului in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice sau juridice care executa lucrari fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia;
- intocmeste rapoarte de specialitate in vederea aprobarii unor studii de oportunitate si PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru constructii;
- tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, asigura prezentarea lor in vederea consultarii publice;
- transmite lunar si anual institutiilor abilitate situatia autorizatiilor de construire, pe categorii de lucrari;
- intocmeste periodic rapoarte si situatii statistice pentru organele administratiei judetene sau Directia Nationala de Statistica;
- raspunde de aplicarea intocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifica respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- verifica redactarea actelor de urbanism si urmareste redactarea lor in termenul prevazut de lege;
- raspunde de autorizarea constructiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cat si de calitatea propunerilor din proiecte;
- verifica modul de efectuare a reglarii taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;
- ulterior autorizarii, semnaleaza orice neconformitate cu autorizatia emisa si aplica prevederile legale;
- se preocupa de conformarea constructiilor pentru utilizarea acestora de catre persoanele cu handicap locomotor;
- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- indeplineste orice alte atributii incredintate de primar sau Consiliul local al comunei Dobroteasa

Art.42 COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA :

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului de Asistență Socială sunt următoarele:

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
- întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de ași apăra singure interesele;
- întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - b. întocmește anchete sociale pentru acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - c. stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
 - d. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - e. modifica cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu
 - f. efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - g. înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență și a ajutoarelor de deces pentru familiile beneficiare de venit minim garantat.
 - h. transmite în termen legal datele statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - i. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- În aplicarea OUG nr. 86 din 20 septembrie 2010 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:
 - a. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
 - b. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne persoanelor/familiilor altele decât cele beneficiare de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
 - c. Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată privind alocația de stat pentru copii:
 - a. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- b. Întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Olt borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
 - c. Primește cererile și propune pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al familiei;
 - d. Eliberează adevăruri privind acordarea, după caz, neacordarea (negație) de alocație de nou născuți;
- În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.277 privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările ulterioare:
- a. Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - b. Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - c. Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei
 - d. Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - e. Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
 - f. Întocmește și transmite la Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Olt: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentala aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
 - g. Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția specială și încadrarea în munca a persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap:
- a. Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 - b. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
 - c. Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 - d. Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
 - e. Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice privind aprobarea modalității de plată a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și a prevederilor O.U.G. nr.102/1999 modificată și aprobată prin Legea nr. 519/2002 :
- a. Verifică prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

- În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68 /2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice si ale Ordinului nr .491/180 /2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medicosocială a persoanelor care se internează în unități de asistență medicosociale :
 - b. Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
 - c. Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
 - d. Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protecției drepturilor copilului:
 - a. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativteritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - b. 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;
 - c. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
 - d. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
 - e. 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 măsura de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
 - f. 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;
 - g. 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.
 - h. Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii. o În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
 - i. 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.
 - j. Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
 - k. raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII COMISII

Art. 43. Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

Art.44. Comisiile de specialitate pot fi:

comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;

comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art.45. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Dobroteasa, județul Olt sunt:

1. Comisia paritară la nivel de instituție;
2. Comisia de disciplină la nivel de instituție;

Art.46.(1). Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Dobroteasa, județul Olt.

(2). Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasa și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobroteasa, județul Olt;
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasa și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobroteasa, județul Olt.

Art.47. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Dobroteasa, județul Olt.

Art.48. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dobroteasa, județul Olt, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

CAPITOLUL VIII. NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI ȘI ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 49. Norme de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalului contractual.

Art. 50. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică, conform prevederilor Codului administrativ, sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 51. Îndatoririle funcționarilor publici

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

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

(2) Respectarea Constituției și a legilor

- Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

- Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(3) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

- În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(5) Activitatea publică

- Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

- Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

- În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

- Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(6) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

- Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.

- 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 juridic ca și partidelor politice.

- În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(7) Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(8) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

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 aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(9) Conduita în relațiile cu cetățenii

- În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

- Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

- Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora un comportament similar.

- Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(10) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

- În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

- În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

- Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(12) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

- Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
 - a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(13) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(14) Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are 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 cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(15) Limitele delegării de atribuții

- Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

- Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

- Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și

atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

- În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

- Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

- În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

- Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

- Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

- Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

- Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

- Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

- În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8)-(10)

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

- În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

- În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(17) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(18) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

- Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(19) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art.52. Rolul și atribuțiile personalului contractual

Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile funcției de execuție este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.53. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici și personalului contractual

(1) Încălcarea de către funcționarii publici și personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ. .

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art.54. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

(3) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului și este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(4) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

Art.55. Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art.56. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

Art.57. Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului.

Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobroteasa sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL X: DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Art.58. Urmatoarele fapte ale functionarilor publici constitue abateri disciplinare:

- a. intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor,
- b. absente nemotivate;
- c. nerespectarea, in mod sistematic, a programului de lucru;
- d. desfasurarea in cadrul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- e. interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f. incalcarea cu vinovatie de catre salariat a regulamentului intern si a normelor legale, precum si a dispozitiilor administrative emise de primar.

Art.59. (1) Angajatorul are dreptul sa aplice, potrivit legii, sanctiuni disciplinare, ori de cate ori constata ca salariatul a savarsit o abatere disciplinara.

(2). Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura data sanctiunea.

(3) Sanctiunile disciplinare se va aplica in functie de gravitatea si cauzele abaterilor disciplinare, imprejurarile in care au fost savarsite, gradul de vinovatie si consecintele abaterilor, comportarea in timpul serviciului si existenta altor sanctiuni disciplinare anterior date.

(4). Sanctiunile disciplinare se aplica de catre conducatorul Institutiei si numai dupa cercetarea prealabila a faptei si audierea functionarului public / persoanei contractuale.

CAPITOLUL XIII :SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art. 60 (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

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

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

Art. 61 (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

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

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

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

Art. 62. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobroteasa se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Dobroteasa privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 63. După aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei ..., conform legislației în domeniu și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art. 64. (1) Toți salariații Primăriei comunei ... sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop se va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor și aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei

Art.65.(1)Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine angajaților care au aceste bunuri în fișele de inventar.

(3) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art. 66. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 67. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 68. (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte primarului sau viceprimarului.

Art. 69. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor și personalului sub semnătură.

Art. 65. Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor șefilor de compartimente privind specificul activității. La întocmire s-au avut în vedere actele normative în vigoare.

Art. 70. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente.

Art.71. În termen de 30 zile de la data comunicării Hotararii de adoptare a prezentului Regulament, factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine.

Art.72.Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.73.Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.74.Regulamentul de Organizare si Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Comunei Dobroteasa, sau ori de câte ori se impune.

Art.75.Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziția expresă a primarului.

Art.76. Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții ce privesc legislația muncii, statutul funcționarilor publici și în măsura în care nu sunt incompatibile cu dispozițiile legislației civile.



Secretar general

