

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA DOBROTEASA
CONSILIUL LOCAL
Nr. 5 din 29.01.2015.

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobroteasa

Consiliul Local al comunei Dobroteasa, județul Olt;

Având în vedere: - Expunerea de motive a Primarului comunei Dobroteasa, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 3245/12.12.2014 prin care propune Consiliului Local al comunei Dobroteasa aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobroteasa.

- raportul de specialitate întocmit de compartimentul juridic – resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobroteasa, înregistrat sub nr. 3263/15.12.2014;

- structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Dobroteasa*;

- prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată ;

- prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* ;

- prevederile art. 36 alin.(1) și alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului*, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) și ale art. 115, alin. (1), lit. b) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Dobroteasa.

Art. 3. Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice act administrativ emis anterior care conține prevederi contrare.

Art. 4. Hotărârea va fi comunicată :

- Instituției Prefectului județului Olt ;
- Primarului comunei Dobroteasa ;
- Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa ;
- Compartimentului Resurse umane;

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER**

Ilie Vlașceanu,



**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR**

Florinel Anghel,

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

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI DOBROTEASA, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna Dobroteasa este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Comuna Dobroteasa este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Dobroteasa, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Dobroteasa, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 2

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

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

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în municipiul în care a fost ales.

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației

publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, caruia îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4

Secretarul comunei Dobroteasa este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute de art.117 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al comunei Dobroteasa.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5

Atribuțiile Administratorului public sunt cele prevăzute de art.112 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al comunei Dobroteasa.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 6

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comuna și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 7

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art. 8

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 9

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de către primar, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 10 Primăria comunei Dobroteasa funcționează în sediul situat în comuna Dobroteasa, sat Dobroteasa, strada principala nr. 95, cod poștal 237145 .

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROTEASA

Art. 11

Structura organizatorică a Primăriei comunei Dobroteasa este stabilită la propunerea primarului și aprobată prin hotărâre a Consiliului local.

Art. 12

Aparatul de specialitate al primarului comunei Dobroteasa este constituit din componente funcționale structurate în birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul comunei și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și este de maximum 12% din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 13

Primăria comunei Dobroteasa coordonează direct activitatea a 2 servicii publice fără personalitate juridică: Serviciul Public Local de gospodărie comunala – apa, canal, iluminat public și Serviciul Public Local de morarit.

Art. 14

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa va fi completat cu prevederile *Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*, republicat, precum și cu prevederile *Ordinului nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005*, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN
STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
DOBROTEASA**

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

1. Auditul public intern la nivelul primariei Dobroteasa este externalizat.

2. Auditorii raspund pentru activitatea de audit intern, activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile la nivelul Primariei comunei Dobroteasa. Ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare;

3. Auditul public intern la nivelul Primariei comunei Dobroteasa cuprinde:

- a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate la nivelul P.C.D. din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistenta externa;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea si stabilirea titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primariei comunei Dobroteasa;
- d) sistemele de management financiar si control, inclusiv contabilitatea si sistemele informatice aferente;

4. La nivelul Primariei comunei Dobroteasa, auditorii exercita urmatoarele tipuri de audit: - audit de sistem care reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora;

- audit de performanta care examineaza daca criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor entitatii publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- audit de regularitate care reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice, conform normelor legale.

5. Compartimentul de Audit Public Intern exercita urmatoarele atributii:

- Elaboreaza norme metodologice specifice Primariei comunei Dobroteasa avizate de structura teritoriala a Unitatii Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice Olt;
- Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale P.C.D. si ale unitatilor subordonate, sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate; Pentru aceasta se va audita cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la aceasta urmatoarele:
 - angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv fondurile comunitare;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniu privat al statului sau al unitatilor administrativ – teritoriale;

- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

- Informeaza U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre conducerea Primariei comunei Dobroteasa si/sau conducatorii entitatilor publice subordonate auditate, precum si despre consecintele acestora.

Compartimentul de Audit Public Intern transmite la structura teritoriala a UCAAPI, sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducerea Primariei comunei Dobroteasa si/sau conducatorii entitatilor publice subordonate auditate, precum si despre consecintele acestora, insotite de documentatia relevanta, conform prevederilor din Normele de exercitare a activitatii de audit intern la nivelul P.C.D.:

- Transmite UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit.

- Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern la nivelul P.C.D.

- In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice, dupa caz si structurii de control intern abilitate.

- In cazul identificarii unor iregularitati majore auditorii interni pot suspenda misiunea cu acordul primarului, daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.).

6. In realizarea misiunilor de audit, auditorii interni isi desfasoara activitatea pe baza de ordin de serviciu emis de seful structurii de audit, in conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primarul comunei Dobroteasa.

Auditorii interni pot desfasura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional necuprinse in planul de audit public intern, din Dispozitia Primarului

7. Auditorii interni isi desfasoara activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul Primariei comunei Dobroteasa.

8. Auditorii interni din cadrul Primariei comunei Dobroteasa sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern.

9. (1) Elaboreaza proiectul planului de audit intern al Compartimentului de Audit Public Intern din Primaria comunei Dobroteasa.

(2) Fac propuneri pentru actualizarea planului de audit intern al Compartimentului de Audit Public Intern din P.C.D., atunci cand apar indicii si circumstante ce impun acest lucru;

(3) Executa misiuni de audit cuprinse in planul de audit public intern, precum si alte misiuni dispuse de Primarul comunei Dobroteasa;

(4) Auditorii interni au obligatia respectarii Codului de etica al auditorului intern si al Cartei Auditului Intern;

(5) Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua si imbunatati eficienta si eficacitatea

- sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern si a proceselor de administrare;
- (6) Ia la cunostinta continutul actelor de control incheiate de organele de control specializate (Camera de Conturi Olt, Biroului de Audit Intern din cadrul D.G.F.P Olt, etc.) asupra activitatilor financiar contabile si de gestiune a Primariei comunei Dobroteasaa
- (7) Intocmeste Rapoarte de audit si urmareste implementarea recomandarilor rezultate din acestea;
- (8) Desfasoara activitatea de audit public intern conform Normelor proprii de exercitare a activitatii de audit la nivelul P.C.D., aprobate de Primarul comunei Dobroteasa si avizate de catre structura teritoriala a UCAAPI (DGFP Olt);
- (9) In conformitate cu OMF nr.1702/2005 privind activitatea de consiliere desfasurate de auditorii interni din cadrul entitatilor publice, auditorii interni desfasoara misiuni de consiliere, activitati menite sa aduca plus valoare si sa imbunatateasca administrarea institutiei publice, gestiunea riscului si controlului intern, fara ca auditorii sa-si asume responsabilitati manageriale
- (10) Activitatile de consiliere cuprind :consultanta, facilitarea intelegerii, formarea si perfectionarea profesionala.

10 . (1) Auditorii interni trebuie sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform prevederilor prezentei legi si potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

- (2) Pentru actiunile lor, intreprinse cu buna-credinta in exercitiul atributiilor si in limita acestora, auditorii interni nu pot fi sanctionati.
- (3) Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situatii pe care le-au constatat in cursul ori in legatura cu indeplinirea misiunilor de audit public intern.
- (4) Auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat la o entitate publica.
- (5) Raspunderea pentru masurile luate in urma analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice.
- (6) Auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern.
- (7) Auditorii interni nu trebuie implicati in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern al entitatilor publice.

11. (1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

- (2) Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.
- (3) Auditorii publici colaboreaza cu toate structurile functionale din cadrul si subordonate comunei Dobroteasa, cu structura de Audit Public Intern din cadrul DGFP Olt, cu Camera de Conturi Olt, cu alte entitati si structuri specifice abilitate.

DIRECTIA ECONOMICA

Este subordonată direct Primarului și desfășoară următoarele activități:

1. Activitatea de taxe și impozite locale;
2. Activitatea economică: Compartimentul Buget, Compartimentul Financiar, Compartimentul Contabilitate.

COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE din cadrul Primariei comunei Dobroteasa isi desfasoara activitatea in conformitate cu principiile bugetare si cu prevederile legislatiei specifice administratiei publice locale si finantelor publice locale, in temeiul urmatoarelor acte normative :

- Legea nr. 215/ 2001 privind administratia publică locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 44/ 22.01.2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 92/ 2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1050/ 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. 92/ 2003 privind Codul de procedura fiscala;
- hotararile Consiliului Local Dobroteasa cu privire la activitatea financiar-bugetara si fiscala si cele cu implicatii asupra activitatii financiar-bugetare si fiscale.

I. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice ce au proprietati in comuna Dobroteasa potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice sunt:

1. aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;
2. stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotararilor Consiliului Local al comunei Dobroteasa;
3. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica;
4. tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Dobroteasa;
5. realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Dobroteasa, conform prevederilor contractuale;
6. realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Dobroteasa, conform prevederilor contractuale;
7. tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
8. verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere; sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
10. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
12. efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
13. calculeaza in sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;

14. urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
15. organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;
17. intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
18. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
19. infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
20. colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
21. aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
22. inaintea conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
24. realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;
25. evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
26. colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita prevazuta de O.G. 92/2003;
27. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxele locale, precum si a accesoriilor aferente, restituirii pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxele locale, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
28. efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
29. cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele fizice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
30. verifica, intocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
31. preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea;

32. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
33. preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
34. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
35. efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
36. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
37. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
38. raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
39. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
40. respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
41. da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
42. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
43. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
44. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
45. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
46. face propuneri Consiliului Local al comunei Dobroteasa pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
47. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

II. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane juridice ce au proprietati in comuna Dobroteasa, potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice sunt:

1. aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele si taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
2. stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotararilor Consiliului Local al comunei Dobroteasa;
3. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridica;
4. tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Dobroteasa;
5. realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Dobroteasa, conform prevederilor contractuale;
6. realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Dobroteasa, conform prevederilor contractuale;

7. tine si actualizeaza evidenta veniturile colectate la bugetului local si realizeaza punctaje cu compartimentul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
8. verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
10. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
12. efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
13. calculeaza in sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
15. organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele juridice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;
17. intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
18. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
19. infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand disponibilitati banesti ale contribuabililor persoane juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
20. colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
21. aplica in conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silite, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
22. inaintea conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
24. realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;
25. evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
26. colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silite prevazuta de O.G. 92/2003;

27. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituirii pentru sumele încasate în plus din impozitele si taxele locale, precum si a dobânzilor, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în functie de situatie;
28. efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolventitatii in cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
29. cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele juridice declarate insolvente si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvente aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
30. verifica rolul fiscal, intocmeste si semneaza certificatele de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
31. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
32. preia solicitarile, sesizarile contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
33. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
34. efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
35. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
36. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
37. raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
38. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
39. respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
40. da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
41. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
42. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
43. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
44. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
45. face propuneri Consiliului Local al comunei Dobroteasa pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
46. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

III. Personalul care se ocupa de **introducerea si prelucrarea automata a datelor** are urmatoarele atributii si competente:

1. asigura zilnic interfata între contribuabili si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiei impozabile;

2. elibereaza chitante/note informative pentru plata impozitelor si taxelor locale;
3. preia si introduce in baza de date datele referitoare la contribuabili si debitele aferente pe tipuri de impozite si taxe locale;
4. valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date;
5. verifica situatia fiscala a contribuabililor inregistrata in baza de date in vederea eliberarii certificatelor fiscale, a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport si a altor documente solicitate de contribuabili;
6. furnizeaza informatii catre contribuabili privind situatia personala a creantelor la bugetul local (debite, incasari, restante) existenta in baza de date;
7. opereaza in baza de date compensarile, restituirile, scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicariilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
8. actualizeaza zilnic baza de date in baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspectie fiscala si a proceselor-verbale in urma controlului fiscal cand s-au constatat diferente, a referatelor de scadere, precum si a documentelor de plata eliberate manual sau intocmite prin intermediul institutiilor financiar-bancare;
9. genereaza in format automat borderouri de debite si scaderi din evidenta fiscala si raspunde de actualitatea si exactitatea datelor furnizate;
10. elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, centralizatoare debite-incasari, rapoarte tip registru rol, situatii statistice si orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
11. consulta baza de date pentru interogari, extragere de informatii, cautare de date care sa indeplineasca anumite conditii;
12. asigura securitatea bazei de date (informatiilor) si efectueaza copii de siguranta, inclusiv pe suport magnetic, gestioneaza suporturile magnetice si copiile de siguranta ale datelor salvate;
13. raspunde de exactitatea datelor introduse in baza de date si pastreaza sub parola integritatea administrarii bazei de date;
14. realizeaza si alte activitati conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
15. verifica zilnic baza de date in vederea asigurarii exactitatii informatiilor disponibile pentru restul personalului si pentru contribuabili si raspunde de realitatea datelor;
16. asigura exploatarea corespunzatoare a retelei de calculatoare si a echipamentului din dotare;
17. elaboreaza si pune la dispozitia personalului pe suport de hartie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de ramasite, materie impozabila;
18. colaboreaza permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale in vederea preluarii si prelucrarii corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice si juridice si materia impozabila;
19. efectueaza operatiunile pregatitoare (introducere-validare date) in vederea efectuarii operatiunii de inchidere-deschidere an fiscal;
20. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, nefurnizand date ce nu sunt destinate publicitatii.

IV. Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie are urmatoarele atributii si competente:

1. organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
2. incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptatit din cadrul serviciului;
3. conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
4. intocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale comunei Dobroteasa deschise la Trezoreria municipiului Slatina;
5. preia chitantele de depunere a valorilor banesti in trezorerie si le depune la Serviciul Buget Contabilitate;

6. raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile comunei Dobroteasa, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit de un agent de paza si protectie (politist local);
7. raspunde de concordanta factica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
8. asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul Serviciului Taxe si Impozite Locale, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
9. raspunde de toate platile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
10. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
11. asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
12. asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
13. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
14. se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat sa motiveze in scris acest lucru;
15. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
16. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
17. asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
18. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
19. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 82/1991**, privind contabilitatea, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 273/2006**, privind finantele publice locale
- **Legea nr. 500/2002**, privind finantele publice
- **Legea 571/2003** privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
- **O.G nr.92/2003** privind Codul de Procedura Fiscala
- **LEGE nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice
- **Legea nr.76/2002** privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, actualizata
- **Legea nr.95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata
- **LEGE nr. 448/2006 (*republicata*)** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- **OMFP nr. 1792/ 2002**, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- **OMFP nr. 1917/2005**, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- **OMFP nr.3512/2008** privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare
- **O.G nr. 119/1999**, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **OMFP nr.522/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- **H.G nr. 841/1995**, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- **OMFP nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **OMFP nr.946/2005** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, modificat și completat prin OMFP nr.1.649/2011 ;
- **H.G nr.264/2003** privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată și actualizată.

b) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului:

Serviciul Buget Financiar Contabilitate este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități :

COMPARTIMENT FINANCIAR.

Compartimentului Financiar îi revin următoarele atribuții:

- răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale;
- răspunde de decontarea sumelor prin bancă și prin casierie, întocmind instrumentele de plată, pentru plățile pe care le efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plată sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetară;
- răspunde de întocmirea statelor de plată pentru salariații din aparatul propriu ;
- răspunde de plata la timp a drepturilor de natură salarială, a viramentelor către bugetul de stat;
- răspunde de evidența și de efectuarea plăților de natură salarială pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate și înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane);
- răspunde de întocmirea declarației pentru eliberarea drepturilor salariale și de prezentarea cu o zi înainte de data plății salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
- organizează și răspunde de evidența cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
- răspunde de evidența și de efectuarea plăților din donații și sponsorizări, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât și a disponibilităților în valută, a deplasărilor în străinătate;
- răspunde de evidența cheltuielilor de deplasare în țară, atât pentru transport, cât și pentru cazare și diurnă, în conformitate cu prevederile legale;

- = raspunde de remedierea eventualelor neconcordante existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la Compartimentul Financiar, pentru care efectueaza plata;
- = raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicariilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
- = raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate;
- = verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;
- = raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
- = raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria Slatina în vederea efectuării de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;
- = reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
- = aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încălcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
- = raspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind salariile
- = exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru sef compartiment financiar;
- = raspunde de plata tuturor operatiunilor înainte de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
- = raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale";
- = raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
- = raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- = raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni cât si ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;
- = raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
- = raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
- = raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- = raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
- = pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
- = raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le

emite si le semneaza;

- este subordonat sefului de Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate
- se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
- sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
- se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarul municipiului, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.
- este obligat sa respecte normele de conduita prevazute în Codul de Conduita a functionarilor publici;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încalcare cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul
- aduce la cunostinta conducerii si responsabilului din partea serviciului informatizare;
- asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
- întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

COMPARTIMENTUL BUGET

1. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice ;
2. acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile mentionate in ROF pentru Compartiment Buget.
3. raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
4. asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;
5. asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii ;
6. asigurarea evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;
7. verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata ;
8. verifica zilnic executia emisa de Trezoreria Municipiului Slatina si eventualele neconcordante le rezolva in termen de 5 zile ;
9. prezinta zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent in conturile de la Trezorerie ;
10. stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole ;
11. asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate ;
12. participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale;
13. efectuarea modificarilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;
14. participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;
15. tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
16. raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu

respectarea destinatiei si prevederilor legale ;

17. prezinta conducerii serviciului in vederea supunerii spre aprobare de catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL.

18. respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inaintarea spre aprobare a solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei.

19. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;

20. asigura respectarea disciplinei financiare;

21. verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;

22. verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;

23. verifica intocmirea bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;

24. verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificari de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;

25. verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale: activitatii proprii a Primariei comunei Dobroteasa, Serviciul de gospodarie comunala apa, canal, Serviciul Puclic Local de morarit

26. solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;

27. asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei Dobroteasa;

28. furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;

29. sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;

30. verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine

31. depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Municipiului Slatina, la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Olt;

32. verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Ordinul 1792/2002;

33. verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;

34. asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget;

35. verifica evidenta Compartimentului Buget privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiate in conturile in afara bilantului: 8060,8061,8062,8066 ;

36. verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Municipiului Slatina;

37. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;

38. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza ;

39. raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind

;

1. gradul de indatorare
2. lichiditate si solvabilitate
3. bugete cash – flow

4. situatia incasarilor
5. situatia furnizorilor

40. raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii ;

41. raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.

42. întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

43. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dobroteasa, dispoziții ale primarului comunei Dobroteasa.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare

2. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;

3. Raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor) si va fi inaintata serviciului buget pentru intocmirea Situatiilor financiare si a Bilantului;

4. Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;

5. Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;

6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe

7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;

8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;

9. Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;

10. Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;

11. Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului:

- Contul 8060 Credite bugetare aprobate
- Contul 8066 Angajamente bugetare
- Contul 8067 Angajamente legale

12. Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

13. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;

14. Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);

15. Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in

vederea preluării automate;

16. Asigura și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;

17. Intocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor;

18. Pastrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;

19. Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

20. Asigura respectarea normelor PSI și de protecția muncii;

21. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dobroteasa, dispoziții ale primarului comunei Dobroteasa

23. Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul Buget Financiar, Contabilitate colaborează cu :

- Serviciul Taxe și Impozite Locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentării bugetului local inițial și rectificativ;
- Compartimentul Juridic și Contencios pentru consultanța juridică de specialitate;
- Compartimentul Management Resurse Umane de la care primește documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajaților;
- Compartiment Tehnic și Investiții pentru acceptarea la plată a facturilor

intocmite pentru lucrările de investiții care prezintă ca documente justificative necesare efectuării plăților, situațiile de lucrări și procese verbale de recepție calitativă și cantitativă; efectuează punctaje privind situația plăților, pe capitole și / sau obiective de

investiții în vederea încadrării cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate prin listele de investiții;

- Compartimentul Administrativ de la care primește, pentru înregistrarea în evidența contabilă a NIR-urilor, bonurilor de consum, FAZ-urilor ce stau la baza acceptării la plată a facturilor privind achizițiile de bunuri și servicii, cu care realizează punctajul lunar la fișele de magazie s.a.;
- Compartimentul Acorduri, Avize și Autorizații care solicită în scris restituirea către contribuabil a taxelor eronate încasate de tipul: taxa folosință teren proprietate publică, taxa viza autorizată, amenzi s.a.;
- Compartimentul Management Situații de urgență pentru acceptarea la plată, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar "protecție civilă";
- Serviciul Comunitar de asistență Socială și Autoritate Tutelara, în scopul finanțării activităților specifice de asistență socială;

- Serviciul Gospodărie Comunală,
- Serviciul de morar

URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificările si completările ulterioare
- **Legea nr. 50/1991**, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata, cu modificările si completările ulterioare
- **Ordinul 839/2009**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările si completările ulterioare
- **Legea 18/1991**, privind fondul funciar, republicata, modificările si completările ulterioare
- **LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995** privind calitatea în construcții, cu modificările si completările ulterioare
- **Ordinul MLPAT nr.176/N/2000** de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare si continutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal
- **H.G. nr.525/1996** privind Regulamentul General de Urbanism, republicata, cu modificările și completările ulterioare
- **LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009(actualizat)**, privind Codul civil
- **H.G. nr. 300 din 2 martie 2006**, privind cerințele minime de securitate si sanatate pentru santierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare

Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

1. Inițiază și propune modificarea si actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a comunei Dobroteasa, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a municipiului
2. Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei Dobroteasa.
3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
4. Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
5. Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
6. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dobroteasa, dispoziții ale primarului comunei Dobroteasa;
8. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării,lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*,cu modificările și completările ulterioare ;

Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului

Potrivit Legii 50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, Serv. Urbanism, are următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism
 - verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
 - eliberarea certificatelor de urbanism ;
 - eliberarea autorizațiilor pentru branșament și racorduri ;
 - eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
 - verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
 - întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar
 - urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;
- înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Olt , Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Olt , Consiliul județean Olt, Institutia Prefectului Olt.
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
 - verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele, după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);
 - preia cereri depuse de Consiliul Județean Olt pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a municipiului sau investiții care se aprobă de Guvern;
 - aplică prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului;
 - întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
 - răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.
 - studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;
 - asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverințelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);
 - arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
 - prezintă informări/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;

- participa la elaborarea referatelor si proiectelor de hotarare privind domeniul de activitate.
- asigura informarea persoanelor juridice si fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului si de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

Colaborează cu :

- Primarul comunei Dobroteasa, Consiliul Local , Instituția Prefectului Județului Olt, Inspectoratul de stat în Construcții , Organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor, Ministerului Sănătății, Direcția Sanitar Veterinară, etc. ;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa.

COMPARTIEMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE,

Este in subordinea directa a secretarului unității administrativ- teritoriale :

a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 188/1999**, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 144/2007**, privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 176/2010**, privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificari si completari ulterioare
- **Legea nr. 393/2004**, privind Statutul alesilor locali, cu modificarile si completarile ulterioare
- **OG nr. 35/2002**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a consiliilor locale, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 16/1996**, a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
- **Legea nr. 554/2004**, a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 24/2000**, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;
- **Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- **Legea nr. 477/2004**, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- **Legea nr. 544/2001**, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificari si completari ulterioare;
- **HG nr. 123/2002**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

b) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului, ce includ Registratura Generală și Arhiva generală a instituției:

- primirea, înregistrarea în registrul special de corespondența, predarea și expedierea actelor primite prin intermediul Ghiseului unic, posta și posta secretă, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor detinute, care nu sunt destinate publicului
- înaintarea documentelor înregistrate în registrul special pentru apostila către Cabinet Primar, Viceprimar, respectiv Secretarul comunei
- distribuirea operativă a corespondenței repartizate formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți
- primirea răspunsurilor de la compartimente/birouri și comunicarea în termen a răspunsurilor către petenți, lucrări evidențiate în registre speciale
- întocmirea situațiilor privind corespondența nesoluționată în termen și înaintarea acesteia spre analiza conducerii instituției
- primirea, înregistrarea dispozițiilor emise de Primar în ordine cronologică, în registrul special de evidență a actelor administrative, după verificarea ca acestea să fie însoțite de referatul compartimentelor de specialitate și de documente justificative (adrese, anchete sociale, acte de identitate, etc.) și să poartă semnătura Primarului, în calitate de emitent și a secretarului de legalitate
- înregistrarea dispozițiilor emise de Primarul comunei, ce nu poartă viza de legalitate a secretarului, dar sunt însoțite de raportul acestuia de nelegalitate, întocmit în condițiile Legii 215/2001, republicată, modificată și completată
- multiplicarea și pregătirea documentației necesare în vederea transmiterii în termenul legal de 5 zile lucrătoare a dispozițiilor emise de Primarul comunei, către Instituția Prefectului județului Olt, însoțite de materialele din suport (anexe, referate, când este cazul și rapoartele de nelegalitate ale secretarului comunei)
- comunicarea în termen a dispozițiilor emise de către Primarul comunei Dobroteasa către Instituția Prefectului județului Olt și compartimentele/birourile/serviciile/instituțiile publice către care au fost direcționate
- comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele fizice/juridice prevăzute în dispozițiile finale ale actelor administrative
- afisarea la sediul propriu și/sau pe site-ul propriu, mass-media locală a dispozițiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunoștința publică, cu obligația de a se întocmi proces-verbal de afisare, înregistrat în registratura generală
- efectuarea procedurilor specifice privind pregătirea, înregistrarea, publicarea și comunicarea dispozițiilor de convocare a ședințelor Consiliului Local, conform dispozițiilor legale, de verificare, înregistrare și pregătire a materialelor de ședință, publicarea lor la sediul propriu și pe site-ul propriu, distribuirea acestora către consilierii locali și Primar
- primirea de la compartimentele de specialitate a proiectelor de hotărâre elaborate, verificarea cu prioritate a inserării în preambulul actelor administrative a legislației și a respectării dispozițiilor privind tehnica legislativă prevăzută de Legea nr. 24/2000, pentru rapoarte, avize, proiecte de acte administrative;
- înaintarea documentației complete către secretarul comunei pentru acordarea avizului de legalitate;
- efectuarea procedurilor specifice privind convocarea consilierilor locali la ședințele ordinare/extraordinare/de îndată ale Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate
- Pregătirea materialelor de ședință; multiplicarea acestora și întocmirea mapelor de ședință pentru Primarul comunei și consilierii locali; înmânarea acestora pe baza de borderou de difuzare a materialelor de ședință, anexa la invitația de ședință;
- întocmirea invitațiilor de ședință pe care le înmânează consilierilor locali cu respectarea prevederilor legale, odată cu dispoziția de convocare și materialele de ședință;
- gestionarea registrelor speciale privind activitatea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; punerea la dispoziția consilierilor locali a modelelor de rapoarte de avizare și a registrelor comisiilor; participarea la lucrările comisiilor și urmărirea întocmirii rapoartelor de avizare ale comisiilor; preluarea de la prezidenții comisiilor a rapoartelor de avizare întocmite în comisiile de

- specialitate, inregistrarea acestora in registrul de corespondenta al Consiliului Local si multiplicarea si difuzarea acestora catre consilierii locali;
- intocmirea programului sedintelor de Consiliu Local si stabilirea impreuna cu secretarul municipiului a cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotarari;
 - asigura intocmirea listei de prezenta a consilierilor locali, pe care o pune la dispozitia secretarului comunei Dobroteasa si a presedintelui de sedinta;
 - participa la sedintele Consiliului Local si intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local; inainteaza procesul-verbal de sedinta redactat in faza finala spre verificare secretarului comunei;
 - asigura redactarea hotararilor adoptate, tinand cont de amendamentele/propunerile solicitate si aprobate de Consiliul Local si le inainteaza spre verificare si contrasemnarea pentru legalitate catre secretarul comunei si semnarea de catre presedintele de sedinta;
 - inregistrarea in ordine cronologica in Registrul special cu evidenta actelor administrative, a hotararilor adoptate in cadrul fiecărei sedinte a Consiliului Local, inclusiv a celor care nu sunt contrasemnate de catre secretarul comunei, dar sunt insotite de raportul sau de nelegalitate;
 - efectuarea procedurilor legale privind afisarea proceselor-verbale de sedinta, intocmirea proceselor-verbale de afisare, ce sunt inregistrate in registratura generala;
 - pregatirea documentatiei necesare in vederea comunicarii in termenul legal a hotararilor adoptate de Consiliul Local catre Institutia Prefectului judetului Olt si catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele/institutiile unde au fost directionate;
 - aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului Local cu caracter normativ si intocmirea proceselor-verbale de afisare, ce sunt inregistrate in registratura generala;
 - comunicarea hotararilor adoptate de Consiliul Local catre Institutia Prefectului judetului Olt in termenul legal de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
 - inregistrarea in registrul de corespondenta al Consiliului Local, a adreselor cu care se inainteaza hotararile adoptate de Consiliul Local catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele/institutiile catre care au fost directionate si comunicarea acestor hotarari catre compartimentele/birourile/serviciile/institutiile publice si persoanele fizice/juridice inserate in dispozitiile finale ale actului administrativ;
 - intocmirea dosarelor de sedinta, numerotarea, sigilarea si inaintarea lor pentru incheiere presedintelui de sedinta și secretarului UAT;
 - acorda sprijin in redactarea proiectelor de hotarare propuse de consilieri locali, de primar, viceprimar sau de cetățeni
 - intocmirea lunara a fisei de pontaj a consilierilor locali la sedintele pe comisii si in plen ale Consiliului Local si inaintarea acestei situatii pe baza de semnatura, dupa avizarea de catre secretarul comunei, catre ordonatorul principal de credite si Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, in vederea efectuării plății indemnizațiilor consilierilor locali;
 - Intocmirea de situatii privind activitatea desfasurata de consilierii locali pe perioada mandatului;
 - Intocmirea de rapoarte in legatura cu modul de aducere la indeplinire a hotararilor Consiliului Local;
 - primirea, inregistrarea, publicarea pe site-ul propriu si comunicarea catre Agentia Nationala de Integritate, conform prevederilor legale, a declaratiilor de avere si interese ale alesilor locali(consilieri locali, Primar si Viceprimar).
 - primirea, inregistrarea, solutionarea si expedierea raspunsurilor in termenele stabilite conform dispozitiilor legale, la cererile/sesizarile ce intra in competenta de solutionare a Serviciului Administratie Publica
 - primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei adresata Consiliului local de catre persoane fizice/juridice
 - efectuarea procedurilor specifice privind evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor create si detinute de catre unitate in conditiile prevederilor Legii 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare si a Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;

- initierea si organizarea activitatii de intocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor facute de sefii de servicii si compartimente;
- asigurarea legaturii cu Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale in vederea verificarii si confirmarii Nomenclatorului dosarelor; urmarirea modului de aplicare al acestuia in cadrul directiilor/ serviciilor/ compartimentelor;
- verificarea si preluarea, pe baza de inventare si procese verbale de predare-primire, in anul urmator crearii lor, a tuturor unitatilor arhivistice constituite de fiecare compartiment;
- intocmirea de inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta curenta si a registrului de depozit;
- efectuarea lucrarilor de secretariat in calitate de secretar – raportor in cadrul comisiei de selectiune a documentelor;
- inaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selectiune in vederea analizarii unitatilor arhivistice care au termenele de pastrare depasite conform nomenclatoarelor aprobate si confirmate, anual sau ori de cate ori este necesar;
- inaintarea spre avizare comisiei din cadrul Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale, a procesului-verbal de selectiune insotit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidente;
- asigurarea predarii integrale a documentelor selectionate catre centrele de valorificare a hartiei, dupa obtinerea avizului favorabil din partea Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale;
- asigurarea depunerii spre pastrare permanenta la Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civila, matricele sigilare confectionate din metal si documentele scrise cu valoare istorica), dupa termenele prevazute in lege;
- imprumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe baza de semnatura si inregistrarea evidentei lor in registrul de depozit;
- eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice si juridice, certificate, copii si extrase din documentele pe care le creeaza si detine unitatea;
- punerea la dispozitia reprezentantului Arhivelor Nationale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul actiunii de control;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale si Normativului privind caracteristicile tehnico-functionale ale spatiilor si echipamentelor de depozitare si conservare a arhivelor aflate in administrarea creatorilor publici si privati de arhiva;
- informarea conducerii institutiei si propunerea de masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;
- arhivarea Dispozitiilor emise de Primarul comunei Dobroteasa si gestionate de Serviciul Administratie Publica;
- informarea conducerii institutiei si propunerea de masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;
- numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență ale Primariei, Consiliului Local si ale Serviciului Administratie Publica;
- efectuarea lucrarilor de secretariat privind afisarea la sediul propriu a publicatiilor de vanzari mobiliare/imobiliare rezultate in urma unor executari silite si a unor citatii transmise in acest scop;
- punerea la dispozitia organelor abilitate de control a tuturor documentelor detinute sau create in cadrul serviciului;
- intocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și ale proiectelor de dispoziții ale Primarului, specifice domeniului de activitate, precum și a rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, in conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000, în vederea promovării acestora în Consiliul local
- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru

aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

- Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dobroteasa, dispoziții ale primarului comunei Dobroteasa precum și alte atribuții stabilite de Secretarul comunei Dobroteasa

c) Responsabilitati ce revin serviciului:

- In conformitate cu prevederile legale, ale Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobroteasa

.1. Compartimentul Stare Civilă

Se organizeaza in subordinea Consiliului Local al comunei Izvoarele si face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Izvoarele constituit in temeiul Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare .

Activitatea de stare civila se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor Statului, exclusiv pe baza si in executarea legii.

Compartimentul are ca principale atribuții: evidența persoanelor , inregistrarea actelor si eliberarea certificatelor de stare civila, modificarile in listele electorale, informatica, analiza, sinteza, secretariat, arhiva si relatii cu publicul.

In indeplinirea prerogativelor cu care este investit, compartimentul de stare civila coopereaza cu celelalte structuri ale Primariei, ale Ministerului Administratiei si Internelor, Consiliul Judetean si colaboreaza pe probleme de interes comun potrivit prevederilor actelor normative in vigoare cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice.

Compartimentul de Stare civilă are atribuții pe linie de:

a) evidența a persoanelor;

b) stare civila;

c) analiza, sinteza, secretariat, arhiva si relatii publice;

In vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea compartimentului are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare si de coordonare.

Compartimentul de Stare civila primeste si solutioneaza cererile cetatenilor pe probleme specifice de evidența a persoanelor din localitatea in care functioneaza .

Ofiterul de Stare civila reprezinta compartimentul in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul primariei, cu Ministerul Administratiei si Internelor și cu institutiile si organismele din afara sistemului Ministerului Administratiei si Internelor potrivit componentelor legale.

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Pe linie de stare civila, serviciul public are urmatoarele atribuții:

- Întocmeste, la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare.

- Inscrisi mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II dupa caz.
- Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila.
- Inregistreaza toate cererile in registre corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
- Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare.
- Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice.
- Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 - 14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate .
- Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite lunar Directiei Judetene de Statistica.
- Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor, certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora.
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate.
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor.
- Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, partial sau total- dupa exemplarul existent certificand exactitatea datelor inscrise.
- Ia masuri de reconstituire sau de intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege.
- Inainteaza Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate file din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I.
- Sesizeaza imediat Serviciul Judetean de Specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila de regim special.
- Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate.
- La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii.
- Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor.
- Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I. in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii.
- Formuleaza propuneri pentru imbunatarirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
- Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual in cadrul serviciului public local precum si procesele verbale de scadere din gestiune;
- Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei .
- Executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta .
- Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati

COMPARTIMENTUL DE CADASTRU, FOND FUNCJAR,
CONSULTANTĂ AGRICOLĂ

a) Cadrul legal :

- **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea nr. 16/1996**, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 188/1999**, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 24/2000**, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- **Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- **Legea nr. 18/1991** republicată, fondului funciar;
- **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- **Hotărârea nr. 890/2005** privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- **Legea nr. 7/1996** republicată - Legea Cadastrului și publicității imobiliare;
- **Ordinul nr. 634/2006** actualizat, pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară;

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului de Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă desfășoară următoarele activități:

1. Participă la ședințele Comisiei comunale de fond funciar;
2. Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;
4. Execută măsurători topografice, procese verbale de punere în posesie conform HG.890/2005 pe baza referatelor și a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanții proprietarilor;
5. Verifică și înaintează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Olt documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;
6. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în registru special și corelează datele din titlu cu cele din registru agricol;
7. Întocmește planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu Serviciul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective;
8. Organizează și ține la nivelul unităților administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;
9. Răspunde de evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole și forestiere;
10. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește documentația necesară în conformitate cu prevederile Legii 381/2002 cu modificările și completările ulterioare;

11. Urmărește activitatea desfășurată de societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a societăților agricole constituite conform Legii 36/1991;
12. Colaborează împreună cu Direcția Sanitar veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;
13. Întocmește adeverințe privind perioada lucrată de către foștii membrii CAP în baza fișelor de evidență a muncii în fostele CAP – uri și le înmânează către Casa Județeană de Pensii Olt în vederea întocmirii dosarului de pensionare;
14. Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare;
15. Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei și localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;
16. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
17. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al comunei Dobroteasa, dispoziții ale Primarului comunei Dobroteasa

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009, H.G. nr. 1632 din 29.12.2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010-2014, și Ordinul nr. 95/153/1998/3241/20.09.2010 privind aprobarea normelor de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014:

1. Intocmeste si tine la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetateni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietatii terenurilor, construcțiilor, animalelor si operatiuni efectuate cu acordul scris secretarului unitatii administrativ teritoriale
2. Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;
3. Verifica anual gospodăriile agricole înscrise in Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate si cele din teren.
4. Urmareste înregistrarea in registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite in arenda, in parte, in asociere, sub forma de acțiuni si suprafețele de teren agricole date in parte, in arenda, in asociere, sau sub forma de acțiuni.)
5. Asigura centralizarea datelor si completarea Centralizatorului Registrul agricol si comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele si in condițiile prevăzute de lege.
6. Preia informații din teren privind producția vegetala si animala si le comunica Direcției județene de statistica.
7. Colaborează cu organele sanitar veterinar pentru prevenirea depistarea si combaterea bolilor la pasări si animale.
8. Împreuna cu Direcția sanitar-veterinara si siguranța alimentelor, informează populația si detinatorii de animale cu privire la masurile de prevenire si intervenție in caz de aparitie a

- bolilor transmisibile de la animal la om.
9. Intocmeste si eliberează Bilete de proprietate pentru animale in vederea comercializării prin unitati specializate sau târguri si oboare, după verificarea datelor înscrise in registrul agricol
 10. Intocmeste si transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.
 11. Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul agricol; Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii
 12. Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire.
 13. Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.
 14. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment .
 15. Colaborează cu serviciul de Stare Civila la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 1, în vederea deschiderii procedurii succesoriale.
 16. Îndruma si sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții si facilități prevăzute de legislația in vigoare.
 17. Acorda consultanta de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea si afișarea la avizierul primăriei si in localitatile componente a tuturor actelor normative si a materialelor de informare
 18. Eliberează adeverințe si certificate pe baza datelor înscrise in registrele agricole la cererea scrisa a cetatenilor.
 19. Informează crescătorii de albine in legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societatile si exploatațiile agricole.
 20. Intocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local si Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum si rapoarte de specialitate in domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, in vederea promovării lor in Consiliul local.
 21. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării,lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare* ;
 22. Îndeplinește si alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani.

Conform Hotărârii nr. 661/12.07.2001, privind procedura de eliberare a certificatelor de producător.

23. Completează si eliberează Certificate de producător agricol in termenele prevazute de lege
24. Verifica existenta in teren a produselor si produșilor agricoli pentru care se solicita certificatul de producător

Conform Legii nr. 287/17.07.2009 privind Codului Civil cu modificarile si completarile ulterioare:

25. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
26. Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă
27. Urmareste înscrierea in registrul agricol a suprafețelor deținute si exploatate de Societatile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 si a Societatilor agricole constituite potrivit Legii 36/1991.
28. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.

Conform ordinului directorului general al agenției naționale de cadastru si publicitate imobiliara nr. 309/2010.

29. Intocmeste si eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.

Conform prevederilor Legii 36/12.05.1995 – Legea notarilor publici si Pct. 215 din Hot. Guvernului nr.44/2004 pentru aprobarea normelor Metodologice de aplicare a legii 571/2003, privind Codul fiscal.

30.	Deschide registrul de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale;
31.	Înregistrează în registrul de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale, anexele 1 inaintate de Serviciul de Stare Civila, rolul nominal unic de la Serviciul de taxe si impozite local, numarul si data confirmarii primirii din registrul de evidenta a succesiunilor de la Notarul public;
32.	Inscrie in registrul agricol mentiunile cu privire la sesizarile pentru deschiderea procedurii succesoriale;
33.	Inainteaza catre notarul public adresele privind sesizarile pentru deschiderea procedurilor succesoriale.

COLABOREAZA CU:

- -Serviciul finanțe publice locale;
- -Serviciul de cadastru, fond funciar si consultanta agricola;
- -Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului;
- -Serviciul de asistenta sociala;
- -Agentia de plăți si intervenție pentru agricultura;
- -Directia sanitar veterinara si siguranța alimentelor;
- -Serviciul public comunitar de evidenta a persoanei;
- -Societatile agricole, comerciale sau persoane fizice care exploatează terenuri pe raza administrativ teritoriala a comunei Dobroteasa.

**BIROU CONSILIERE, INFORMARE
SI RELATII CU SOCIETATEA CIVILA**

Activitatea BIROULUI CONSILIERE, INFORMARE si RELATII CU SOCIETATEA CIVILA, este reglementata in mod distinct prin prevederile Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare precum si alte acte normative in materie, *Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si Ordonanta Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor*, aprobata prin *Legea nr.233/2002*.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

1. Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
2. Pune la dispozitia solicitantilor, gratuit, formulare tip de cerere si de reclamatie administrativa prevazute in Hotararea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;
3. Inregistreaza intr-un registru special si indruma solicitarile de informatii de interes public catre compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinica si legala cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
4. Urmareste transmiterea in termen, de catre compartimentele de specialitate, a raspunsurilor la solicitarile de informatii de interes public;
5. Comunica in scris raspunsurile solicitantilor de informatii de interes public, in termenele si forma prevazute de lege;
6. Tine evidenta raspunsurilor date solicitantilor;

7. Informeaza solicitantul, in termenele prevazute de normele in vigoare, in cazul in care informatia solicitata este deja comunicata din oficiu in una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr.544/2001, indicand si sursa unde informatia solicitata poate fi gasita;
8. Informeaza solicitantul, in termenele prevazute de normele in vigoare, in cazul in care informatia solicitata este identificata ca fiind exceptata de la accesul liber;
9. Asigura in cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;
10. Intocmeste, anual, raportul privind accesul la informatiile de interes public;
11. Organizeaza primirea cetatenilor in audienta , inregistreaza problemele cu care acestia se adreseaza celor care acorda audiente si urmareste solutionarea lor, atunci cand raspunsul nu poate fi dat pe loc;
12. Solutioneaza in limita competentelor sesizarile si reclamatii cetatenilor, conform atributiilor de serviciu;
13. Verifica inregistreaza si preda serviciilor de specialitate cererile si documentele depuse de cetateni;
14. Asigura expedierea rspunsurilor la cererile si documentele depuse de cetateni;
15. Asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate prevazute de lege;
16. Prezinta primarului periodic, situatia cererilor, reclamatilor, petitiilor care au fost inregistrate si nu au fost rezolvate in termenul legal;
17. Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei comunei Dobroteasa;
18. Asigura arhivarea documentelor care apartin compartimentului;
19. Intocmeste proiecte de hotarari ale Consiliului Local si de dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum si rapoarte de specialitate in domeniul de activitate al compartimentului pentru proiecte de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
20. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
21. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local al comunei Dobroteasa, dispozitii ale Primarului comunei Dobroteasa;

COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE

a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, *privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- **Legea nr. 188/1999**, *privind Statutul functionarilor publici, republicata (r2), cu modificarile si completarile ulterioare;*
- **Legea nr. 53/2003** - *Codul muncii, republicată, cu modificările si completarile ulterioare ;*
- **Legea nr. 7/2004**, *privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;*
- **Legea nr. 477/2004**, *privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;*
- **H.G. nr. 611/2008**, *privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- **Hotărârea nr. 286/2011** *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și*

a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- **Legea nr. 52/2011** privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri;
- **Hotărârea nr. 432/2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 80/2003** privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 500/2011** privind registrul general de evidență a salariaților;
- **H.G. nr. 161/2006** privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare și **Ordinul nr. 20/2007** privind aprobarea Procedurii de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- **Legea - Cadru nr. 284/2010** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și **Legea nr. 283/2011** aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, precum și pentru instituirea altor măsuri financiare în domeniul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 182/2012** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale;
- **O.U.G. nr. 19/2012** privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice și **Hotărârea nr. 257/2011** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- **Legea nr. 176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- **Legea nr. 76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDONANȚA DE URGENTĂ nr. 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDONANȚĂ DE URGENTĂ nr. 148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDONANȚĂ DE URGENTĂ nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- **Legea nr. 144/2007**, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 393/2004**, privind Statutul alesilor locali, cu modificările și completările ulterioare
- **OG nr. 35/2002**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 16/1996**, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 24/2000**, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru funcționarii publici și personalul contractual. Se subordonează Primarului comunei Dobroteasa potrivit competențelor și organigramei.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții:

1. Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Dobroteasa și pentru serviciile publice de subordonare locală;
2. Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
3. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea caestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
4. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
5. Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
6. Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
7. transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
8. asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
9. Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituției Prefectului județului Olt, Consiliului Județean Olt, D.G.F.P. Olt., Direcției Județene de Statistică, s.a.;
10. Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului sau notă internă.
11. Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa, în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul .
12. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
13. Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa și serviciile publice fără personalitate juridică;
14. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
15. Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;

16. Asigură întocmirea corectă și la timp a salariilor angajaților și demnitarilor; documentelor primare ce stau la baza plății lunare a
17. Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absențelor nemotivate;
18. Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;
19. Fundamentează pentru bugetul local necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;
20. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare. Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților;
21. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
22. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt angajați ai primăriei;
23. Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;
24. La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;
25. Asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
26. Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.
27. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
28. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al com. Dobroteasa, dispoziții ale primarului comunei Dobroteasa;

Colaborează cu :

-toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa și cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică, pentru asigurarea încadrării și promovării personalului, transferării, detașării, delegării, suspendării și încetării contractelor de muncă sau încetării raporturilor de serviciu, după caz, premiarea individuală, acordarea salariilor de merit, sporurilor salariale, întocmirea și actualizarea fișelor posturilor și R.O.F. , perfecționarea profesională programarea și efectuarea concediilor de odihnă și utilizarea timpului de lucru (prezența și absențele-pe cauze) prin adrese, note interne, cereri și referate ori de câte ori este nevoie pentru rezolvarea operativă a acestor categorii de atribuții.

-serviciul Buget,Financiar,Contabilitate căruia îi transmite fundamentarea fondului de salarii și a cheltuielilor pentru perfecționarea profesională pentru personalul primăriei și serviciilor publice locale fără personalitate juridică, necesare întocmirii proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli inițial și

rectificativ și de la care primește copii ale B.V.C. întocmit fundamentări;

aprobat pentru capitolele bugetare pentru care a

- serviciul Buget, Financiar, Contabilitate căruia îi transmite informațiile necesare introducerii în baza de date a programului de salarii a persoanelor nou încadrate, documente primare ce stau la baza calculării drepturilor salariale-pontajele necesare calculului drepturilor salariale întocmite pentru aparatul propriu și verificate pentru serviciile publice, note de concediu în baza cărora se calculează și se acordă indemnizația pentru concediu de odihnă, note de rechemare din concediu potrivit cărora se realizează regularizare indemnizațiilor de concediu de odihnă, certificatele pentru concedii medicale, de maternitate, copii după cererile aprobate ale angajaților care solicită concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani după caz; primește de la acesta execuția bugetară a cheltuielilor cu salariile și cu perfecționările profesionale ș.a.

-Serviciul Comunitar de asistență Socială și Autoritate Tutelara care monitorizează activitatea asistenților personali și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt pentru : încadrarea asistenților personali, evidența și încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali și verificarea pontajelor lunare ale acestora ;

-Serviciul Administrație publică pentru emiterea de dispoziții și promovarea proiectelor de hotărâri de consiliu local specifice domeniului de activitate al compartimentului ;

-Biroul Consiliere, Informare și Relații cu societatea civilă pentru întocmirea rapoartelor de activitate, comunicarea informațiilor de interes public, publicarea de anunțuri în presă, ș.a.

COMPARTIMENT MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENTĂ

Baza legala :

- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, modificată și completată prin Legea nr. 212/2006;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 46/1996 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației nr. 1/2011 ;
- Protocol privind pregătirea în domeniul protecției civile a copiilor, elevilor și studenților din învățământul național preuniversitar și superior încheiat între M.I.R.A. (nr. 250/12.07.2007) și M.E.C.T. (nr. 13527/07.09.2007);
- Hotărârea Guvernului României nr. 308/1995 privind organizarea și funcționarea activității de pregătire în domeniul apărării civile;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin O.M.A.I. nr. 786/2005;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, modificat și completat cu O.M.I.R.A. 195/2007;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1474 / 2006 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență;
- Dispoziția Inspectorului General nr. 1122/I.G./23.09.2005 pentru aprobarea Metodologiei de elaborarea documentelor de organizare planificare și evidență a învățământului din instituțiile de pregătire din subordinea Inspectoratului General.
- Ordinul inspectorului general Nr. 629 I.G. /13.12.2006 privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;
- O.M.I.R.A nr. 673 din 9.12.2008 privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a reprezentanților instituțiilor prefectului și a personalului cu funcții de conducere din administrația publică locală, în perioada 2009-2012.

- O.M.I.R.A. nr. 483 din 19.05.2008 privind organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a specialiștilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență.

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

- 1 Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență și a populației din comuna;
- 2 Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de analiza și acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de apărare împotriva inundațiilor și planul de apărare în caz de cutremur și/sau alunecări de teren;
- 3 Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de municipiu, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);
- 4 Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență comunei, unităților de pe raza acesteia și urmărește îndeplinirea lor;
- 5 Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;
- 6 Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din comuna;
- 7 Realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat” și „secret de serviciu”;
- 8 Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale – cu excepția Direcției Domeniului Public, care desfășoară distinct activitatea de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
- 9 Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Olt;
- 10 Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- 11 Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dobroteasa, dispoziții ale primarului comunei Dobroteasa;
- 12 Colaborează în vederea organizării Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciile publice de interes local din subordinea consiliului local al *com. Dobroteasa* și specialiști pentru intervenție și sectoare de competență.

Scopul constituirii și colaborării cu acest serviciu este de a interveni ori de câte ori situația o impune pentru limitarea și lichidarea urmărilor unor calamități naturale, a unor incendii de mari proporții și în situația de război, de a acorda primul ajutor cetățenilor, animalelor și pentru salvarea bunurilor materiale (evacuarea populației din zonele afectate, adăpostirea și aprovizionarea sinistraților cu alimente, apă, medicamente, incinerarea cadavrelor, curățirea zonelor contaminate, precum și redarea în circuit a activităților economice și sociale;

- 13 Colaborează cu Compartimentul Management Resurse umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;
- 14 Colaborează cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate și Compartimentul Tehnic și Investiții la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;
- 15 propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
- 16 Colaborează cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență”.

COMPARTIMENT SPORT, CULTURĂ, CULTE

a) Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011, educației naționale;
- Legea nr. 69/2000, educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 884/2001, pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- Ordonanța de Guvern nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații;
- Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Ordonanța de Guvern nr. 82/2001, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- Legea nr. 125/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- Hotărârea de Guvern nr. 1470/2002, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- Legea nr. 245/2001, privind sistemul de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- Ordonanța de Guvern nr. 51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- Ordonanța de Guvern nr. 2/2008, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- Ordonanța de Urgență nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;

- **Legea nr. 334/2002, republicată, legea bibliotecilor;**
- **Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.**

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

1. Coordonează relațiile cu organizațiile neguvernamentale;
2. Realizează baza de date a ONG-urilor active la nivel de comuna;
3. Asigură încheierea acordurilor de parteneriat cu ONG-urile din comuna și din țară;
4. Gestionează baza de date cu asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în domeniile cultură, culte și sport;
5. Propune măsuri pentru crearea condițiilor necesare petrecerii timpului liber și pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement, asigurând colaborarea în acest sens și cu organizațiile neguvernamentale în domeniu;
6. Colaborează cu membrii comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slatina;
7. Face propuneri de prioritizare a proiectelor și programelor propuse de asociațiile, organizațiile și alte entități care activează în domeniile cultură, culte, sport;
8. Întocmește documentațiile necesare pentru aprobarea și efectuarea plăților către asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în aceste domenii;
9. Coordonarea, planificarea activităților culturale, sportive, sociale, valorificarea tradițiilor naționale și locale în domeniul culturii;
10. Antrenarea cetățenilor, personalităților instituțiilor statului, ONG – urilor, specialiștilor în aceste forme de activitate;
11. Mobilizarea școlilor în cadrul unor activități culturale, educative, informative, formative, sportive;
12. Inițierea de concursuri și festivaluri cu caracter cultural în cadrul unor sărbători tradiționale;
13. Antrenarea cultelor în activitățile de mai sus, în raport cu particularitățile fiecărui cult;
14. Întocmește, monitorizează și actualizează setul de proceduri;
15. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
16. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dobroteasa, dispoziții ale primarului comunei Dobroteasa.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Legislație aplicabilă

1. Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare

2. Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea nr. 1660 din 22 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, , cu modificările și completările ulterioare
4. O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare
5. HG 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006
7. Ordin nr.1517 din 27 mai 2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România
8. Ordin nr.107 din 6 iulie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
9. Hotărârea Guvernului nr. 525/30.05.2007, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice – ANRMAP, cu modificări și completări
10. Hotărârea Guvernului nr. 782 din 14.06.2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

Atribuții principale :

1. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență 34/2006;
4. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
5. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
6. Propunerea către serviciul Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate.
8. Elaborarea referatului de specialitate, împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispozițiilor specifice domeniului de activitate.
9. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea*

Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

10. Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dobroteasa, dispoziții ale primarului comunei Dobroteasa;

Activități

1. Întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziții publice, departamentelor funcționale.
2. Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
3. Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.
4. Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare.
5. Oferirea de consultanță, persoanelor responsabile de inițierea procedurilor, privind informațiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia.
6. Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională, împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
7. Stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
8. Stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
9. Inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate și oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în rețeaua internă din cadrul compartimentului. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile Secțiunii a 2-a - Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
10. Identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice
11. Elaborarea documentației de atribuire în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 și HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
12. Elaborarea Notelor justificative privind:
 - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - alegerea criteriului de atribuire;

- motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".

13. Transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
14. Elaborarea referatului de specialitate împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor, în conformitate cu prevederile art. 71 al.(1) din HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
15. Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, în conformitate cu prevederile art. 71 al.(2) din HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
16. Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
17. Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - asigurarea evitării conflictului de interese,
 - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
18. Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
19. Evaluarea ofertelor în conformitate cu prevederile art.71-82 din HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
20. Atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii în conformitate cu prevederile art. 83 alin.(1) din HG 925/2006.
21. Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare în conformitate cu prevederile art. 83 alin.(2) din HG 925/2006.
22. Informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
23. Asigurarea încheierii contractului de achiziție publică / acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la Compartimentul Juridic.
24. Înregistrarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare de la compartimentul achiziției publice.
25. Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
26. Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, în conformitate cu prevederile art. 211 din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
27. Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
28. Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
29. Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
30. Elaborarea și transmiterea în termenul legal a:
 - rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al

compartimentului, pentru proiectele de hotărâri,

- documentelor solicitate în scris, de departamentele funcționale,
- răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii

31. Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

32. Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.

Responsabilități:

1. Asumarea răspunderii, pentru documentele întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, pe baza semnăturii.
2. Asumarea răspunderii, pe baza semnăturii, pentru achizițiile publice directe, derulate prin intermediul compartimentului de specialitate.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 15 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobroteasa.

Art. 16 Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei comunei Dobroteasa. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 17 Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobroteasa sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art. 18 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Dobroteasa care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 19 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dobroteasa întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Dobroteasa specifice domeniului de activitate.

Art. 20 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 21 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Dobroteasa.



PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER

Ilie Vlasceanu,

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR

Florinel Anghel,