



## **REGULAMENT**

### **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMITRIȚA**

În temeiul art.38 (2) lit. e , art. 46 și art. 91 din Legea nr. 215 / 2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare , Consiliul Local al comunei Dumitrița , aprobă prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dumitrița

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

**ART. 1** Primarul, viceprimarul și secretarul comunei Dumitrița , împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Dumitrița , constituie structura funcțională cu activitate permanentă, denumită ” COMUNA DUMITRIȚA ” care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

**ART. 2** Comuna Dumitrița, se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215 / 2001 a administrației publice locale , cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare .

**ART. 3** Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Dumitrița.

**ART. 4 – (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Dumitrița, precum și numărul maxim de posturi , sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Dumitrița nr. 68 din 24.10.2016 ;

**(2)** Consiliul local aprobă , în condițiile legii , la propunerea primarului organigrama , statul de funcții , numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului .

**(3)** Consiliul Local al comunei Dumitrița, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale, și alte servicii publice , pe domenii de activitate , potrivit specificului și nevoilor locale , în condiții de eficiență .

**(4)** Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare .

**ART. 5 (1)** Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual .

**(2)** Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr. 188/1999 , republicată , cu modificările și completările ulterioare și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici reglementate de Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr.7/2004 .

**(3)** Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat , administrative , protocol , gospodărie ,

întreținere-reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii ( Legea nr. 53/2003 ) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar ; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr. 477/2004 .

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumitrița sunt următoarele : supremația Constituției și a legii ; prioritatea interesului public ; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața gândirii și a exprimării ; cinstea și corectitudinea ; deschiderea și transparența .

**ART. 6** Comuna Dumitrița dispune de un sediu , de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

**ART.7**Sediul Comunei Dumitrița este în comuna Dumitrița , satul Dumitrița, nr. 145 .

**ART. 8** Comuna Dumitrița dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor .

**ART. 9** Finanțarea Comunei Dumitrița și a aparatului de specialitate a primarului comunei Dumitrița , se asigură din bugetul local , din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii .

**ART. 10** Patrimoniul propriu al Comunei Dumitrița , este format din bunuri imobile și mobile , evidențiate distinct în evidența contabilă , și după caz, în evidențele de carte funciară

## **CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE PRIMARULUI , VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI COMUNEI DUMITRIȚA**

**ART. 11** Conducerea Comunei Dumitrița este asigurată de Primar, Viceprimar și Secretarul comunei Dumitrița.

### **A. PRIMARUL**

**ART. 12 – (1)** Primarul comunei Dumitrița este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al primarului comunei Dumitrița și răspunde de buna funcționare a acesteia .

(2) În exercitarea atribuțiilor sale primarul comunei Dumitrița , coordonează potrivit organigramei – Serviciul Administrativ-Financiar și Serviciul Economic și de Prestări Servicii din cadrul aparatului de specialitate .

**ART. 13 (1)** Primarul comunei Dumitrița are următoarele atribuții :

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii : îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local :

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor :

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

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile : educația ; serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială ; sănătatea ; cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situațiile de urgență; protecția și refacerea mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; dezvoltarea urbană; evidența persoanelor; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz; serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor; activitățile de administrație social-comunitară; locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale; alte servicii publice stabilite prin lege; personalul sanitar și didactic ; cultele religioase; organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute mai sus , precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

e) pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean ;

f) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management .

(2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative , precum și însărcinările date de consiliul local .

**ART. 14 – (1)** 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 comuna sau în orașul în care a fost ales .

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

**ART. 15 – (1)** Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

**(2)** Primarii comunelor pot angaja, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un consilier personal.

**ART. 16** 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.

**ART. 17 (1)** 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.

**(2)** Mandatul primarului încetează de drept în condițiile legii statutului aleșilor locali, precum și în următoarele situații:

a) dacă acesta se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic;

b) dacă acesta nu își exercită, în mod nejustificat, mandatul timp de 45 de zile consecutiv.

**ART.18** Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii.

**ART.19** Mandatul primarului se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv.

**Art. 20 (1)** În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar .

**(2)** În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, consiliul local delegă un consilier local care va îndeplini atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea suspendării .

## **B. VICEPRIMARUL COMUNEI**

**ART. 21 (1)** În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile vor fi exercitate de drept de viceprimar .

**(2)** În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, consiliul local delegă un consilier local care va îndeplini atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea suspendării .

**(3)** Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar .

### C. SECRETARUL COMUNEI DUMITRITA

**ART.22 - (1)** Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește următoarele atribuții :

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local ;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar , precum și între aceștia și prefect ;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat , comunică ordinea de zi , întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local ;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar .

(2) Atribuțiile secretarului comunei, în lipsa acestuia, sunt asigurate de consilier principal , -RAITA ANA .

### CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMITRITA

**ART.23** Aparatul de specialitate al primarului comunei DUMITRITA este condus și controlat de Primarul comunei Dumitrita , care este șeful administrației publice locale.

**ART.24** Aparatul de specialitate al primarului comunei Dumitrita este organizat conform organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului nr.68 din 24.10.2016 , după cum urmează :

- COMPARTIMENT BUGET-FINANȚE-CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE;
- COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ;
- COMPARTIMENT EVIDENȚĂ AGRICOLĂ, CADASTRU, URBANISM, FOND FUNCİAR ȘI ADMINISTRARE PAJIȘTI;
- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ADMINISTRATIV;
- COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ , ARHIVĂ
- COMPARTIMENT TURISM ȘI CULTURĂ;

**ART.25** Serviciile și compartimentele care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Dumitrita , colaborează între ele , se subordonează și sunt coordonate de conducerea Primăriei , potrivit organigramei.

### SERVICIUL ADMINISTRATIV-FINANCIAR

**ART. 26** Serviciul administrativ-financiar asigură în principal finanțarea activităților primăriei , a aparatului de specialitate al primarului comunei Dumitrita, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea primarului , a lucrărilor de investiții publice , precum și administrarea și valorificarea în condițiile legii , a patrimoniului public și privat al comunei Dumitrita ,

întocmirea și executarea bugetului local , înregistrarea și operarea impozitelor și taxelor locale.

**ART.27** Biroul administrativ-financiar este subordonat direct Primarului comunei Dumitrița.

**ART.28** Serviciul administrativ-financiar are următoarele atribuții :

1.- înregistrează evidența contabilă și prezintă la termen bilanțul contabil și conturile de execuție bugetară ;

2.- întocmește statele de plată pentru angajații Primăriei cu respectarea drepturilor legale , virează impozitele datorate în condițiile legii;

3.- întocmește documentele legale de plată pentru obligațiile Consiliului Local cu diferiți agenți economici la termen , conform contractelor economice și urmărește decontarea acestora ;

4.- exercită controlul financiar-preventiv asupra operațiunilor efectuate și răspunde în condițiile legii pentru legalitatea acestora ;

5.- întocmește în condițiile legii propuneri pentru indexarea impozitelor și taxelor locale la termenele stabilite de lege spre aprobarea Consiliului Local ;

6.- virează , în condițiile legii , impozitele datorate statului privind impozitul pe salarii , CAS și alte contribuții prevăzute de lege ;

7.- efectuează execuția de casă prin Trezoreria Bistrița și înregistrează veniturile din activitățile extrabugetare ( pășuni , taxe cămin , chirii , etc);

8.- verifică subordonații pentru respectarea atribuțiilor de serviciu , aplicarea legislației în vigoare pentru atribuțiile stabilite în fișa postului ;

9.- întocmește bugetele de venituri și cheltuieli și îl propune conducătorului unității pentru aprobarea acestora de către Consiliul Local ;

10.- înregistrează mijloacele fixe și obiectivele de inventar achiziționate pentru această activitate ;

11.- întocmește bilanțul contabil , coordonează activitatea din cadrul serviciului administrativ-financiar din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;

12.- încasează impozite și taxe locale extrabugetare stabilite de Consiliul Local , conduce evidența acestora ;

13.- asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente ;

14.- efectuează toate încasările și plățile în numerar ;

15.- verifică documentele justificative decontate ;

16.- întocmește , zilnic, Registrul de casă , fără corecturi sau ștersături , cu completările legale, depune sumele încasate la Trezoreria Bistrița , cu respectarea termenelor de depunere ;

17.- predă zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de casă împreună cu documentele de casă , pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate ;

18.- ridică din Trezoreria Bistrița salariile personalului primăriei, al personalului din instituțiile din învățământ subordonate , alocații nou-născut , venitul minim garantat conform statelor de plată emise de compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului propriu , conform L 416/2001 , privind venitul minim garantat ;

19.- răspunde de distribuirea acestora în termenul legal și de toate înscrisurile trecute pe statele de plată ;

20.- ridică Extrasele de Cont de la Trezorerie și le predă la contabilitate , pentru a fi înregistrate;

21.- ordonă înregistru de casă intrările și ieșirile sumelor încasate și plătite, cu respectarea legislației ;

- 22.- răspunde de depunerea integrală a numeralului încasat la Trezorerie , în contul unității ;
- 23.- respectă plafonul de casă , plafonul de plăți/zi și încasarea maximă / client / zi , conform legislației în vigoare ;
- 24.- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite ;
- 25.- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile , evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține , în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile ;
- 26.- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse , dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției ;
- 27.- respectă cu strictețe procedurile de lucru ;
- 28.- supraveghează și controlează activitatea de transport , astfel încât aceasta să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare ;
- 29.- primește necesarul de carburanți și piese auto pe care le are în gestiune și efectuează documentația legală ( Recepții , Bon de consum , Foi de parcurs, FAZ-uri) aferentă consumului acestora ;
- 30.- încasează taxele de pășunat , taxa de cămin, chirii bloc, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local în acest sens ;
- 31.- urmărește încasarea chiriilor din blocul de locuințe , lunar, iar în caz de neplată calculează penalități de întârziere, conform contractelor încheiate și întocmește documentele de evacuare a chiriașilor răi platnici , până în faza instanțelor de judecată ;
- 32.- răspunde pentru încasarea impozitelor și taxelor locale stabilite de lege și prin hotărâri emise de Consiliul Local ;
- 33.- întocmește zilnic borderoul desfășurător și centralizatorul pentru sumele încasate ;
- 34.-înscrierea zilnică în registru de casă a sumelor încasate și îmborderarea chitanțelor pe sume încasate și venituri ;
- 35.- aplică toate măsurile de urmărire și încasare stabilite de lege în vederea realizării creanțelor bugetare ;
- 36.- emite chitanțe legale , corect și complet întocmite pentru sumele încasate de la contribuabili ;
- 37.- calculează și încasează majorările de întârziere pentru persoane fizice și juridice, pentru plățile efectuate cu întârziere, în condițiile legii ;
- 38.- înmânează înștiințarea de plată persoanelor fizice și juridice, cu impozitele pe clădiri și terenuri, cât și cu datele scadente pentru plata acestora ;
- 39.- ia act pentru fiecare modificare legislativă în domeniul impozitelor și taxelor locale stabilite de lege sau prin hotărâri emise de Consiliul Local , informează în scris contribuabilii despre acestea și răspunde material sau penal în caz de încălcare a legislației din vina lui ;
- 40.- depune sumele încasate în termenul legal la Trezoreria Bistrița ;
- 41.- calculează și încasează taxele de urbanism , autorizații de construcții, bransamente electrice, firme reclame, publicitate, în condițiile legii, urmărește finalizarea construcțiilor , solicitând proprietarilor declararea acestora în vederea impozitării legale ;
- 42.- programul de lucru este de 8 ore zilnic ;
- 43.- debitează amenzile conform borderourilor ;
- 44.- întocmește, în condițiile legii, dosare privind executarea silită a persoanelor fizice și juridice și întocmește procesul-verbal de sechestru, în condițiile legii ;
- 45.- efectuează confruntările privind sumele achitate și datorate de către contribuabil pentru verificarea și exactitatea datelor înscrise în borderouri , registre și chitanțe ;

- 46.- prezintă , la solicitare, documentele cerute privind inventarul factic și scriptic , ori de câte ori este nevoie ;
- 47.- respectă cu strictețe procedurile de lucru ;
- 48.- înregistrează veniturile conform legislației în vigoare și a Hotărârii emise de Consiliul Local în acest sens ;
- 49.- întocmește matricole de impunere pe care le debitează în roluri ;
- 50.- întocmește borderourile de debite și de scăderi ;
- 51.- confirmă amenzile primite în debit ;
- 52.- primește cererile persoanelor cu handicap și ale persoanelor veterani de război sau văduve de veterani de război , întocmește dosare pentru aceștia și efectuează borderouri de scădere , conform legii ;
- 53.- ține evidența registrului de venituri ;
- 54.- comunică contabilului , la sfârșitul lunii , situația veniturilor din lună;
- 55.- verifică și descarcă chitanțele în calculator , întocmește lista de rămășițe, le centralizează și le predă contabilului ;
- 56.- debitează lista de rămășițe în roluri ;
- 57.- întocmește borderourile cu virările de la un impozit la altul ;
- 58.- verifică , la sfârșitul lunii , egalitatea dintre centralizatorul sumelor încasate și contul de execuție la venituri ;
- 59.- înregistrează cererile depuse de contribuabili pentru declarația de impunere și transmite confirmarea de înregistrare a acestora persoanelor fizice și juridice ;
- 60.- întocmește, în condițiile legii, dosare privind insolvenții ;
- 61.- ridică Extrasele de Cont venituri de la Trezorerie ;
- 62.- răspunde de depunerea integrală a numeralului încasat la Trezorerie , în contul unității ;
- 63.- respectă plafonul de casă , plafonul de plăți/zi ;
- 64.- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite ;
- 65.- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile , evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține , în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile ;
- 66.- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse , dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției ;
- 67.- înregistrează evidența contabilă și prezintă la termen bilanțul și conturile de execuție bugetară a școlilor ;
- 70.- înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar achiziționate pentru această activitate ;
- 71.- asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării ;
- 72.- pregătește documentațiile necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor ;
- 73.- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți ;
- 74.- transmite documentele de adjudicare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- 75.- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite ;

76.- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere ;

77.- studiază documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, cât este necesar întocmirii documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;

78.- organizează achizițiile bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local ;

79.- protejează proprietatea intelectuală și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor ;

80.- asigură conținutul cadru al Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesiune potrivit HG 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 OUG 34/2006 ;

81.- întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;

82.- verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul local de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local ;

83.- întocmește notele de recepție și bonurile de consum pentru materialele achiziționate de primărie , conform facturilor ;

84.- primește pe bază de inventar autovehiculul , piese de schimb și carburanți;

85.- efectuează deplasări la solicitarea conducătorului unității pe bază de foi de transport aprobate pe care le completează – distanța parcursă în kilometri și orele efectuate ;

86.- primește carburanți și uleiuri pentru care întocmește consumurile specifice și le propune spre aprobare conducătorului unității ;

87.- materialele și piesele de schimb uzate le predă comisiei de casare , stabilită prin Dispoziția primarului ;

98.- să manifeste disponibilitate către dialog , receptivitate , calm , tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din instituție și alte persoane ;

99.- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii primăriei pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului ;

100.- să manifeste grijă deosebită în mâniarea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor;

101.- să fie cinstit , loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

102.- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul ; (conform.art.6 alin.(1) și (2) din OG nr.60/1997 orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii , primarul sau poliția, după caz , și să ia măsuri , după posibilitățile sale , pentru limitarea și stingerea incendiului ;

103.- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

104.- să informeze de îndată conducerea primăriei despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;

105.- la plecarea din imobil , indiferent de motiv , trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare ;

106.- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse , dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției ;

107.- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

**ART. 32** Activitatea Serviciului administrativ-financiar se realizează prin următoarele posturi , între care există raporturi de colaborare :

- a) consilier superior - 2 post ;
- b) consilier principal – 1 post ;
- c) consilier asistent– 1 post ;
- d) referent superior – 1 post;
- e) referent debutant– 1 post fp (vacant);

## **. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**ART. 29** Serviciul voluntar pentru situații de urgență organizează și conduce la nivelul comunei , activitățile în cazul producerii situațiilor de urgență. Măsurile de apărare împotriva dezastrelor sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice. Responsabilitatea privind organizarea apărării în cazul situațiilor de urgență ce se pot produce pe teritoriul comunei Dumitrita revine autorităților administrației publice locale și Comitetului local pentru Situații de Urgență .

**ART. 30** Serviciul voluntar pentru situații de urgență este subordonat viceprimarului comunei Dumitrita .

**ART. 31** Serviciul voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții :

1.- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

2.- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;

3.- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă(locurile de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare ;

4.- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia , în mod oportun , în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;

5.- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;

6.- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;

7.- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;

8.- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

9.- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

10.- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;

11.- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

12.- execută instructaj general și periodic cu personal muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei ;

13.- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului ;

14.- controlează ca instalațiile , mijloacele și utilajele de stins incendiu , celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;

15.- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

16.- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar ;

17.- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului ;

18.- participă la instructaje , schimburi de experiență , cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;

19.- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;

20.- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității ;

21.- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol ;

22.- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar

23.- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bistrița al județului Bistrița-Năsăud , în caiet special pregătit în acest scop;

24.- este abilitat să constate și să informeze ISU Bistrița-Năsăud asupra celor constatate privind apararea vieții bunurilor și mediului împotriva incendiilor și dezastrelor. Zona de activitate este comuna Dumitrița și satele aparținătoare. Sesizează în cel mai scurt timp posibil Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bistrița, asupra oricăror aspecte ce pot constitui situații de urgență , observate în zona de activitate . Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității pe care o prestează. Participă la cursurile de instruire inițiate de ISU-Bistrița-Năsăud și depune rapoarte periodice cu privire la aspectele mai importante semnalate ;

25.- îndosariază toate documentele create și le predă în conformitate cu prevederile Legii arhivelor la arhiva unității pe baza de proces-verbal ;

26.- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

**ART. 32** Activitatea Serviciului voluntar pentru situații de urgență se realizează prin următorul post :

a) referent gradul II – 1 post.

### **SERVICIUL PENTRU EVIDENȚĂ AGRICOLĂ, CADASTRU, URBANISM, FOND FUNCJAR ȘI ADMINISTRARE PAJIȘTI**

**ART. 33** Serviciul pentru cadastru și agricultură , Fond funciar, urbanism , amenajarea teritoriului și sistematizare . Acest serviciu are ca scop asigurarea unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale precum și autorizarea executării lucrărilor de construcții .

**ART. 34** Principalele atribuții ale Serviciului pentru cadastru și agricultură sunt :

1.- întocmește anual registrul agricol , cu toate datele prevăzute de lege , atât pe suport de hârtie cât și în format electronic ;

2.- răspunde de exactitatea datelor înscrise în registrul agricol ;

- 3.- operează , la cererea cetățenilor înregistrări și transferuri în temeiul legii ;
- 4.- eliberează adeverințe de orice fel privind situația cetățenilor din registrul agricol ;
- 5.- eliberează adeverințe din registrul agricol în vederea obținerii de subvenții pentru terenuri și animale ;
- 6.- întocmește la solicitarea șefilor ierarhici note de constatare privind situația unor clădiri și a terenurilor ;
- 7.- întocmește , în caz de calamități naturale , incendii , dezastre, note de constatare , împreună cu comisiile stabilite în acest sens de primarul comunei ;
- 8.- întocmește balanța terenurilor și a construcțiilor de pe raza comunei ;
- 9.- operează pe calculator documente privind registrul agricol ;
- 10.- răspunde în termen legal tuturor cererilor din compartimentul agricol;
- 11.- urmărește suprafețele cultivate și evoluția animalelor ;
- 12.- întocmește rapoarte pentru alte autorități ;
- 13.- bilete de adeverire a proprietății animalelor ;
- 14.- delimitează exploatațile agricole din interiorul administrativ al localităților ;
- 15.- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora – proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă , de irigații ;
- 16.- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora ;
- 17.- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- 18.- acordă consultanță agricolă , urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară ;
- 19.- acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială ;
- 20.- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli , în condițiile prevăzute de lege și urmăresc realizarea acestor acțiuni ;
- 21.- întocmește situația domeniului public și privat al comunei Tiha Bîrgăului și răspunde pentru trecerea acestora în domeniul public al comunei ;
- 22.- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne ;
- 23.- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- 24.- întocmește fișele de punere în posesie ;
- 25.- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;
- 26.- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;
- 27.- întocmește Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire/Desființare pentru lucrările de : construire , reconstruire , extindere, desființare sau refacere a clădirilor conform competențelor ; branșamente de apă , canal , rețele electrice;
- 28.- analizează cererile depuse pentru obținerea Certificatului de Urbanism și a Autorizației de Construire/Desființare ;
- 29.- păstrează evidența Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire/Desființare emise ;
- 30.- efectuează calculul legal privind autorizarea construcțiilor și răspunde de aceasta ;
- 31.- urmărește termenele de execuție stabilite prin autorizația de construcție și la expirarea acestora , solicită executanților declararea construcțiilor în termenul legal ;
- 32.- verifică respectarea de către executanți a amplasării construcțiilor în locurile autorizate și verifică respectarea proiectelor autorizate de construcție , încheind proces-verbal

de verificare și propune aplicarea sancțiunilor persoanelor vinovate de nerespectarea proiectelor în conformitate cu legislația în vigoare ;

33.- întocmește rapoartele statistice cerute de autoritățile publice (Instituția Prefectului , Consiliul Județean , Statistică) pe care le transmite în termenele stabilite ;

34.- efectuează controlul de urbanism pe raza comunei Dumitrița, aplicând prevederile legale privind efectuarea unor construcții fără respectarea legii ;

35.- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul primăriei ;

36.- colaborează cu personalul de la Registrul agricol pentru verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren ;

37.- păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate , asigurând, publicitatea documentelor , atunci când legea o prevede ;

38.- întocmește în condițiile Legii arhivelor naționale arhivarea documentelor primite de la secretarul comunei , biroul contabilitate , primar, etc., pe care le arhivează și le păstrează în condițiile legii și termenele stabilite de aceasta ;

39.- arhivarea se face anual și răspunde de efectuarea acesteia, întocmind procese-verbale de predare-primire și cele prevăzute de lege a fi păstrate la Arhivele naționale le va preda pe bază de proces-verbal acestei instituții ;

40.- primește și propune spre soluționare cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate în temeiul Legilor 18/1991, 1/2000 și 247/2005 ;

41.- comunică cetățenilor , în scris, hotărârile Comisiei Locale privind validarea sau invalidarea acestora ;

42.- întocmește documentația privind reconstituirea dreptului de proprietate a terenurilor cu vegetație forestieră al comunei și îl înaintează Comisiilor locale și județene pentru eliberarea titlurilor de proprietate ;

43.- eliberează certificate de producător agricol , în condițiile legii ;

44.- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

88.- asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte spații aferente primăriei ;

89.- efectuarea și menținerea curățeniei pe terenul aferent sediului primăriei (să tundă iarba , să ude spațiul verde , să adune ori de câte ori este nevoie hârtiile , crengile , frunzele , etc. de pe spațiul verde) ;

90.- menținerea ordinii și dezapezirea căilor de acces pe timp de iarnă ;

91.- efectuează serviciul curier și asigură înmânarea citațiilor persoanelor chemate la primărie ;

92.- asigură tăierea și spargerea lemnului de foc necesare pentru încălzirea sediului primăriei ;

93.- este responsabilă cu supravegherea centralei termice de la Primăria Dumitrița ;

94.- aprovizionează cu lemne de foc centrala termică ( în birouri ) din cadrul primăriei și asigură încălzirea acestora pe timp de iarnă ;

95.- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei , întreținerii spațiului verde , colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni ;

96.- controlează la începerea și terminarea programului existența dotărilor din spațiile pe care lucrează conform fișei de inventar a fiecărei încăperi și sesizează eventualele lipsuri sau degradări ;

97.- supraveghează buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire din raza de activitate și sesizează imediat conducatorul institutiei cu privire la defectiunile apărute;

98.- să manifeste disponibilitate către dialog , receptivitate , calm , tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din instituție și alte persoane ;

99.- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii primăriei pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului ;

100.- să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor;

101.- să fie cinstit , loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

102.- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul ; (conform.art.6 alin.(1) și (2) din OG nr.60/1997 orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii , primarul sau poliția, după caz , și să ia măsuri , după posibilitățile sale , pentru limitarea și stingerea incendiului ;

103.- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

104.- să informeze de îndată conducerea primăriei despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;

105.- la plecarea din imobil , indiferent de motiv , trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare ;

106.- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse , dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției ;

107.- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei

**ART. 35** Activitatea Serviciului pentru cadastru și agricultură se realizează prin următoarele posturi :

- a) consilier debutant – 1 post;
- b) referent asistent-1 post
- c) referent debutant – 1 post ( vacant );

### COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**ART. 36** Compartimentul asistență socială are ca obiective : acordarea de prestații sociale și servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea , limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului , familiei , persoanelor singure , persoanelor vârstnice , persoanelor cu handicap , precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială ; furnizarea de servicii sociale cu caracter primar ; furnizarea de servicii sociale specializate ; dezvoltarea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale publice și privați ; activități de muncă în folosul comunității de către persoanele beneficiare de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 și de către persoanele care au stabilit prin hotărâre judecătorească transformarea amenzii în muncă în folosul comunității; dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale ; dezvoltarea resurselor umane ale instituției , formarea unui departament de voluntari în cadrul instituției , iar în ceea ce privește relațiile cu publicul , scopul este informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice; consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite; participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative.

**ART. 37** Compartimentul asistență socială are următoarele atribuții :

1.- primește și înregistrează cererile depuse de persoanele care solicită întocmirea dosarului pentru stabilirea venitului minim garantat ;

- 2.- după aprobarea acestora de către conducătorul unității , efectuează în teren anchetele sociale , în condițiile legii și răspunde pentru exactitatea datelor înscrise în aceasta ;
- 3.- verifică din 6 în 6 luni , la domiciliul persoanelor beneficiare la Legea nr. 416 / 2001 , situația familială, modificări privind veniturile , domiciliul persoanelor ;
- 4.- întocmește lunar tabelul privind persoanele care sunt obligate să efectueze ore de muncă, conform legii ;
- 5.- întocmește instructajul de protecția muncii pentru persoanele care efectuează muncă în folosul comunității în baza Legii nr. 416 / 2001 ;
- 6.- întocmește lunar calculul venitului minim garantat și propune majorări sau diminuări, în condițiile legii ;
- 7.- redactează lunar statele de plată cu suma brută pentru fiecare persoană și le înmânează șefilor ierarhici superiori pentru verificare și aprobare ;
- 8.- transmite lunar la DGMPS statistica persoanelor aflate în evidența Legii nr. 416 /2001 ;
- 9.- primește și rezolvă dosarele primite conform OUG 105 / 2003 ;
- 10.- întocmește anchete sociale la solicitarea oricăror factori de răspundere de la nivel județean sau național în termen și îl comunică solicitantului ;
- 11.- stabilește situația generală socială a oamenilor care locuiesc într-o anumită zonă ;
- 12.- stabilește situația reală a familiilor care au probleme din cauza modului de viață nesatisfăcător, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei sau cu persoane care nu sunt în stare să se descurce singure din cauza vârstei înaintate , a bolii sau a altor probleme ;
- 13.- să ajute oamenii handicapați, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare și cereri ;
- 14.- să coordoneze și să asigure servicii către comunitate din punct de vedere profesional, operațional și economic, inclusiv să administreze activități să propună, iar în cazuri urgente, să rezolve plasarea imediată a copiilor și tinerilor în instituții de protecție și de rezidență, în familii adoptive în locul familiilor lor, în conformitate cu hotărârile date de tribunale ;
- 15.- să presteze activități sociale în favoarea oamenilor fără adăpost sau a altor grupuri de indivizi cu probleme specifice , după cum este cazul ;
- 16.- să reprezinte persoanele în procedurile juridice și administrative ;
- 17.- prevenirea și combaterea violenței în familie și realizarea bazei de date pentru gestionarea situațiilor de violență în familie și înființarea centrelor pentru adăpostirea acestora;
- 18.- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei ;
- 19.- verifică și reevaluează de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite ;
- 20.- verifică și reevaluează de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite ;
- 21.- identifică copiii aflați în dificultate și pregătește stabilirea măsurilor de protecție ale acestora ;
- 22.- evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copii ;
- 23.- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri ;
- 24.- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;

25.- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;

26.- colaborează cu direcția județeană de asistență socială și protecția copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;

**ART. 38** Activitatea Compartimentului de asistență socială se realizează prin următoarele posturi :

- a) consilier superior – 2 posturi ;
- b) mediator sanitar – 1 post ;
- c) asistent medical comunitar – 1 post;

## RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ , ARHIVĂ

Compartimentul relațiile cu publicul , scopul este informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice; consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite; participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative.

Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții :

- 1.- primește , înregistrează , se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari ;
- 2.- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate , în funcție de obiectul acestora , cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului ;
- 3.- este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului ;
- 4.- se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor ;
- 5.- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și de Normele de aplicare a acestei legi;
- 6.- îndeplinește atribuțiile purtătorului de cuvânt , asigurând informarea interinstituțională și a presei ;
- 7.- organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media și cu opinia publică în general;
- 8.- asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției publice prezintă un interes public imediat , redactarea și difuzarea de comunicate informări de presă , organizarea de conferințe de presă , interviuri ;
- 9.- răspunde de afișarea programului de audiență ;
- 10.- efectuează înregistrarea persoanelor interesate în registrul de audiență ;
- 11.- organizează primirea cetățenilor în audiență , în ordinea înregistrării ;
- 12.- urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport privind rezolvarea acestora ;
- 13.- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

**Art.** Activitatea Compartimentului de asistență socială și relații cu publicul se realizează prin următoarele posturi: REFERENT GRADUL II-1post

## TURISM CULTURA

**ART. 39** În ceea ce privește domeniul „ cultură „ , scopul este de a răspunde necesităților de lectură, studiu, informare și documentare ale comunității și militează activ pentru integrarea bibliotecii în viața acesteia.

**ART. 40** În domeniul culturii există următoarele atribuții :

- 1.- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse ;
- 2.- prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu ; sală de lectură , de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național ( dacă este cazul) ;
- 3.- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și, după caz , a celor tematice , de scriitori , de personalități locale , etc ;
- 4.- întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor , prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului de inventar și statistica oficială anuală;
- 5.- realizează evidența zilnică a cititorilor , cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate ;
- 6.- elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ , cercetare și producție ;
- 7.- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor : expoziții , dezbateri , expuneri , simpozioane;
- 8.- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori ;
- 9.- întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de Consiliul Local și se avizează de biblioteca județeană;
- 10.- asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare astfel : 40 de ore săptămânal pentru normă întreagă , din care cel puțin 35 de ore pentru public ;
- 11.- răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și în programele de activitate ;
- 12.- participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire ;
- 13.- colaborează cu programe și acțiuni de diversificare , modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă , de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale , de animație culturală și de educație permanentă ;
- 14.- contribuie la păstrarea memoriei și diversității culturale a societății, asigurând prezervarea , conservarea , dezvoltarea și valorificarea colecțiilor de documente și informații pe care le gestionează ;
- 15.- urmărește respectarea proprietății intelectuale ;
- 16.- relația dintre bibliotecar și utilizatori se bazează pe respect reciproc , fără discriminări determinate de naționalitate , rasă , statut social , opinii politice, opțiuni religioase , sex sau vârstă ;
- 17.- promovează prin comportamentul său , în orice circumstanță , o imagine favorabilă profesiei ;
- 18.- încurajează autonomia utilizatorilor în privința accesului la resursele bibliotecii, prin promovarea conceptului de bibliotecă deschisă și prin asistarea lor în procesul de deprindere și de perfecționare a tehnicilor de regăsire a informațiilor ;
- 19.- garantează confidențialitatea datelor referitoare la utilizatori pe care le gestionează și respectarea dreptului acestora la intimitate ;
- 20.- repară și întreține în bune condiții bunurile mobile și imobile ce aparțin instituției culturale ;
- 21.- ține evidența inventarului și raportează primarului orice modificări cu privire la bunurile de care răspunde ;
- 22.- răspunde de predarea și primirea spațiului în cazul unor manifestări culturale , mese organizate cu ocazia nunților , înmormântări sau adunări populare ;

23.- răspunde de predarea și primirea spațiului pe baza unei cereri din partea instituțiilor sau a cetățenilor interesați , aprobate de primar ;

24.- răspunde de asigurarea spațiului în bune condiții : curățenie , căldură , evitarea riscului de incendii , inundații de la sursa de apă ;

25.- efectuarea și menținerea curățeniei pe terenul aferent căminului cultural , parcare din fața căminului cultural - bibliotecii (să tundă iarba, să ude spațiul verde, să adune ori de câte este nevoie hârțiile , crengile , frunzele , etc. de pe spațiul verde) ;

26.- menținerea ordinii și dezăpezirea căilor de acces pe timp de iarnă ;

27.- supraveghează buna funcționare a instalațiilor electrice , sanitare și de încălzire din raza de activitate și sesizează imediat conducatorul institutiei cu privire la defecțiunile apărute ;

28.- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii primăriei pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului ;

29.- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor ;

30.- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul ; (conform.art.6 alin.(1) și (2) din OG nr.60/1997 orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii , primarul sau poliția , după caz , și să ia măsuri , după posibilitățile sale , pentru limitarea și stingerea incendiului ;

31.- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

32.- să informeze de îndată conducerea primăriei despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;

33.- la plecarea din imobil , indiferent de motiv , trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare ;

34.- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

**ART. 41** Activitatea domeniului „cultură” se realizează prin următoarele posturi :

a) referent gradul II – 1 post .

b) consilier gradul II – 1 post.

## **I. ACTIVITATE DE PROTECȚIE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR PROFESIONALE ÎN INSTITUȚIE ( PROTECȚIA MUNCII-SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCA )**

**ART. 42** Scopul acestei activități este: instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor iar principiile generale pe care se bazează această activitate se referă la prevenirea riscurilor profesionale , protecția sănătății și securitatea lucrătorilor , eliminarea factorilor de risc și accidentare , informarea , consultarea , participarea echilibrată potrivit legii , instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor .

Atribuțiile acestei activități sunt următoarele :

- 1.-organizarea activității de prevenire și protecție ;
- 2.- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare loc de muncă;
- 3.- evaluare necesar echipament de muncă , evaluare mediu de muncă , posturi de lucru , sarcina de muncă , executanți;
- 4- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 5.-elaborarea de instrucțiuni proprii ;
- 6.- efectuează instructajul periodic , semestrial , 2 ore cu fiecare angajat și semnează

instructajul;

- 7.- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin prin fișa postului;
- 8.- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- 9.- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire , stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă;
- 10.- elaborează programul de instruire-testare la nivelul întreprinderii sau unității;
- 11.- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 12.- evidența meseriilor și a profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare ;
- 13.- întocmește fișele de protecția muncii pentru fiecare angajat ;
- 14.-supraveghere la efectuarea instructajului la locul de muncă;
- 15.-informare periodică privind modificările legislative;
- 16.- elaborarea instrucțiunilor proprii de securitatea muncii (protecția muncii);
- 17.- organizarea activității de securitate a muncii (atribuții ale conducătorilor locurilor de muncă, ale executanților, nominalizare etc.);
- 18.- aplică planul de prevenire și protecție.
- 19.-controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, în scopul prevenirii accidentelor de munca și îmbolnavirilor profesionale;
- 20.- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative , prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei .

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 43** Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia .

**ART. 44** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dumitrița , indiferent de funcția pe care o ocupă , este obligat să cunoască , să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament .

**ART. 45** In baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dumitrița .

**ART. 46** Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 01.12.2017.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**



**CONTRASEMNAT  
SECRETAR,  
Morariu Ioan cristian**