

ROMANIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL DOBRETU



Tel. 0249456052, Fax 0371609024, e-mail: primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro
Adresa: Str. Principala, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud.Olt

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al primarului comunei Dobretu, județul Olt

Consiliul Local Comuna Dobretu, județul Olt, întrunit la ședința publică ordinară din data de 21.08.2026

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Dobretu, înregistrat sub nr.2343/14.08.2026
- raportul de specialitate al aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. 2344/14.08.2026
- avizele comisiilor de specialitate prezentate la sedinta din data de 21.08.2026

În baza:

Hotărârii Consiliului local Dobretu nr.14/15.04.2026 referitoare la reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Dobretu, ca urmare a adoptării Ordonanței de Urgență nr.7/2026, aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Dobretu, județul Olt;

În temeiul prevederilor art.129, alin. (1), lit.a), alin. (2), art. 139, alin. (1), art.196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) și alin. (5), art.198, alin. (1) și alin. (2) și art. 243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobretu este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

În conformitate cu dispozițiile art.136 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

În temeiul

art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL DOBRETU HOTĂRĂȘTE :

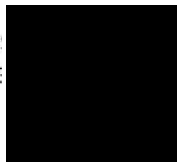
Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobretu, județul Olt, conform *Anexei nr. 1*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prin aplicarea prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea orice hotărâre similară, prin care a fost prevăzut un Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobretu, județul Olt, anterior adoptării prezentei.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Dobretu.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Dobretu, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Dobretu, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Institutiei Prefectului - Județul Olt și se aduce la cunoștință publică prin publicarea la avizierul institutiei / Monitorul Oficial Local al comunei Dobretu.

PRE
RENC



Contrasemnează pentru legalitate conf.art.243,alin.(1),lit.a).O.U.G.57/2019

SECRETAR GENERAL U.A.T. DOBRETU

MĂTUȘA SILVIA-V



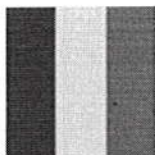
Nr. consilieri locali în funcție : 9

Nr. consilieri locali prezenți la ședință :

Hotărârea a fost adoptată cu un nr. de 9 voturi după cum urmează: 9 voturi pentru,

Cvorumul necesar adoptare hotărâre : 5 voturi pentru(majoritate simplă)

HCL NR.26/21.08.2026



ROMANIA
JUDETUL OLT
CONSILIUL LOCAL DOBRETU



Tel. 0249456052, Fax 0371609024, e-mail: primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro
Adresa: Str. Principala, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud.Olt

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL HCL NR.26/21.08.2026		
Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/A N	Semnatura persoanei responsa bile sa efectueze procedur a
1	2	3
Adoptarea hotararii ¹⁾ s-a facut cu majoritate ☐ simpla ☐ absoluta ☐ calificata ²⁾		
Comunicarea catre primar ²⁾	21.08.2026	
Comunicarea catre prefectul judetului ³⁾	28.08.2026	
Aducerea la cunostinta publica ⁴⁾ + ⁵⁾	28.08.2026	
Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴⁾ + ⁵⁾	. -./...-/.....-.....	
Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz	 / ... /	



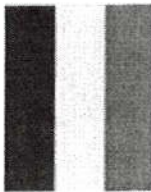
ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



ANEXA LA HOTARAREA NR.26/21.08.2026

**ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA DOBRETU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI DOBRETU**



INTRODUCERE

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management – R.O.F. este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integritate socială a personalului – R.O.F. conține reguli și norme scrise care reglează activitatea în regului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dobretu.

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Dobretu și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștința acestora.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Comunele, orașele, municipiile și județele sunt unități administrativ- teritoriale în care se exercită autonomia locală și în care se organizează și funcționează autorități ale administrației publice locale.

(2) Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale. Comunele pot avea în componența lor mai multe localități rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică.

Satul în care își au sediul autoritățile administrației publice comunale este sat-reședință de comună.

Art. 2. (1) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 noiembrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(3) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

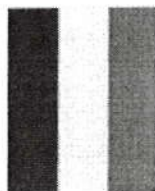
Art. 3. Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Art. 4. Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege. Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care ocupă funcții publice în calitate de funcționari publici, indiferent de funcția pe care o dețin, precum și pentru personalul contractual care este încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 6. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, cu procedurile operaționale și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

Art. 7. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele norme juridice:



- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 37/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ - teritoriale
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Ordinul nr. 1128/2025 privind normele de publicare a informațiilor și documentelor în platforma www.econsultare.gov.ro;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 141.2025 privind unele măsuri fiscale – bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ - teritoriale

Art. 8. Aceasta nu aduce atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

Art. 9. Comuna Dobretu este formată din satul: Dobretu, Horezu, Curtișoara

Art. 10. Sediul primăriei este în comuna Dobretu, strada Principala, numărul 56, jud. Olt, tel.0249456052, adresa e-mail: primariadobretu@yahoo.com, web site: www.primariaDobretu.ro, fax.0371609024.

Art. 11. Comuna Dobretu este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și cu patrimoniu propriu. Comuna Dobretu este subiect juridic de drept fiscal, titulară a acordului de înregistrare fiscală și a contului deschis la Trezoreria Baș. Comuna Dobretu este titulara drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care aceasta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii. Posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 12. Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comună sunt consiliul local, ca și autoritate deliberativă și primarul, ca și autoritate executivă.

Art. 13. În raporturile dintre cetățeni și autoritățile administrației publice locale se folosește limba română.

Art. 14. Actele oficiale se întocmesc în mod obligatoriu în limba română.

Art. 15. Autoritățile administrației publice locale asigură inscripționarea denumirii localităților și instituțiilor publice de sub autoritatea lor.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 16. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența primarului prin actele normative, acesta beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art. 17. 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.

Art. 18. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, în condițiile legii.

Art. 19. Comunele au câte un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii.

Art. 20. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 21. Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 22. **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 autorității administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 23. (1) Primarul comunei Dobretu îndeplinește, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul

protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

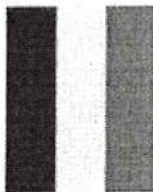
(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art. 24. Primarul 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.

Art. 25. Primarul prezintă consiliului local, în primul trimestru un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei; iar la solicitarea consiliului local prezintă și alte rapoarte și informări; primarul elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.



Art. 26. Primarul 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 comunei; verifică prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal cât și a sediului secundar.

Art. 27. Primarul 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 serviciilor publice de interes local.

Atribuțiile primarului sunt următoarele:

- 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 autorității administrației publice, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local.
- Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii;
- Reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice și juridice române ori străine, precum și în justiție;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, 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, cu excepția secretarului general;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- Propune spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- Emite avize, 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;
- Asigură ordinea și liniștea publică și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local.

Art. 28. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, precum și personalului din aparatul de specialitate sau administratorului public, după caz. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Art. 29. În relațiile dintre Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Dobretu, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

CAPITOLUL III

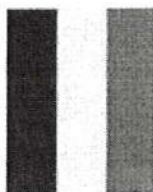
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DOBRETU

Art. 30. Structura organizatorică a Primăriei comunei Dobretu este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Dobretu (organigramă, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

Art. 31. Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, alcătuind următoarea structură organizatorică:

- a) Primar
- b) viceprimar
- c) secretar general al unității administrativ-teritoriale
- d) consilier personal
- e) aparatul de specialitate al primarului:

1. Compartiment Contabilitate, Casierie, Taxe și Impozite;
2. Compartimentul Agricol;
3. Compartimentul Camin Cultural și Biblioteca;
4. Compartimentul Paza;
5. Compartimentul Asistență socială și Sanatate;
6. Compartiment Administrativ



Art. 32. Primarul comunei Dobretu reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Dobretu este reglementat de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 34. Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă – conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică din cadrul Primăriei comunei Dobretu.

Art. 36. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:

Relații de autoritate ierarhice:

Viceprimarul este subordonat Primarului comunei Dobretu și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale. Subordonarea salariaților în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

Relații de cooperare:

Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Dobretu.

Relații de reprezentare:

În limitele mandatului acordat comunei Dobretu, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, viceprimarul, personalul compartimentelor de specialitate din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Dobretu în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG –uri, etc, din țară sau străinătate.

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Dobretu.

Relații de inspecție și control:

Comuna Dobretu este membră în Scor și ACoR.

Prezentul R.O.F. se modifică și se completează conform legislației în vigoare.

Art. 38. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Art. 39. VICEPRIMARUL este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

Viceprimarul este subordonat primarului și are relații de colaborare cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale, iar în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al primarului, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Atribuții ale viceprimarului:

- îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dobretu, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și a actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.
- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform art. 152 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- coordonează întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietate sau în administrarea comunității noastre;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei Dobretu, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Dobretu;
- răspunde de administrarea, gestionarea și întreținerea pajiștilor permanente din comuna Dobretu;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel;
- supraveghează modul în care se asigură gospodărirea și întreținerea bazei materiale a instituțiilor de învățământ din comună;
- coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare (planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au executat muncă în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate);



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,

Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



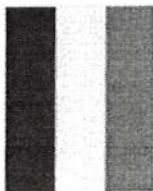
- efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, consumabile);
- asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației;
- se implică în acordarea primului ajutor în caz de accident și anunță imediat primarul comunei;
- asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu;
- verificarea amenajării și întreținerea zonelor verzi și a parcurilor ;
- verifică întreținerea curățeniei pe raza uat Dobretu;
- verifică curățirea părții carosabile de zăpadă, spargerea gheții, împrăștierea materialului antiderapant pentru sporirea aderenței la circulație;
- verifică întreținerea străzilor, drumurilor ;
- verifică lucrări de întreținere a bunurilor din domeniu public și domeniu privat al comunei;
- verifică susținerea acțiunilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Dobretu;
- verifică curățirea potmolului adus de precipitații;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

Art.40 Atribuții - Secretar general al comunei Dobretu

- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către primar.
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local; participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- întocmește declarația pe propria răspundere din care să reiasă că un bun proprietate publică face/nu face obiectul unor litigii la momentul adoptării unei hotărâri conform art. 289 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ;
- asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- întocmește lucrări de secretariat;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la transparența decizională; răspunde de aplicarea legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau de Consiliul Local;
- repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimentele interesate.
- activitatea , monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local este delegată secretarului general

Atribuții principale:

- La solicitare , eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email: primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro

Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, în format electronic, potrivit prevederilor O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagina a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

La activarea etichetei „Monitorul oficial local” se deschid șase subetichete:

- Statutul unității administrativ-teritoriale;
- „Regulamentele privind procedurile administrative”, unde se publica Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- „Hotărârile autorității deliberative”, unde se publica actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publica Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- „Dispozițiile autorității executive”, unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publica Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- „Documente și informații financiare”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- „Alte documente”.

La subeticheta „Alte documente”, se asigură:

- publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publicarea declarațiilor de căsătorie;
- publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștința publică;
- publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștința publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Actele administrative, precum și orice alte documente care se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în forma electronică.

Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: numele și prenumele.

În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din lista, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din lista, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

Publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf” editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

Orice documente prevăzute de Procedura de organizare și publicare a monitorului oficial ale unităților administrativ-teritoriale, în format electronic, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii;



Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor;

Art.41 Atributii CONSILIER PERSONAL

- Asigură consilierea primarului în domeniile specifice administrației publice locale;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice administrației publice;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Participă la audiențele acordate comisiilor de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Reprezintă primarul și autoritatea în acțiunile sau activitățile unde este solicitat;
- Întocmește rapoartele primarului, la care este obligat conform legii;
- Prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informații privind propria activitate desfășurată, la temenul și în forma solicitată;
- Are în grijă circulația eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului;
- Elaborează discursurile oficiale pentru ocaziile speciale;
- Exercită funcția de consiliere prin elaborarea de rapoarte sau recomandări despre activități, acțiuni, sau persoane din interiorul autorității sau din exterior, care prin dinamica lor interacționează sau influențează dinamica proprie a autorității și a primarului;
- Este responsabil cu informarea primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru autoritate, și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia;
- Ține evidența la zi, sistematizează documentele purtătoare de informații, astfel încât să poată furniza operativ orice informație cerută de primar;
- Urmărește apariția actelor normative, informându-l pe primar, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce decurg din acestea;
- Întocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea primarului;
- Sprijină activitatea comisiei locale de fond funciar;
- Îndeplinește orice alte atribuții legate de: adunări publice, organizare întâlniri, protocol, festivități, inițiază și derulează campanii de informare în domeniile de interes pentru comunitate;
- Organizează la solicitarea primarului evenimente de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile primarului;
- Se îngrijește de actualizare/întreținerea site-ului primăriei în colaborare cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului;
- La solicitarea primarului, participă la receptia bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate de comuna DOBRETU, prin aparatul de specialitate al Primarului;
- Participă împreună cu compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului, la verificările în teren, după caz la măsurătorile efectuate, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor depuse de cetățeni;
- Solutionează în termenul legal corespondența repartizată;
- Colaborează cu secretarul general al comunei DOBRETU la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri pe care le propune primarul și a dispozițiilor pe care le emite acesta;
- Colaborează cu secretarul general al comunei pentru asocierea, înfrățirea, asocierea inter-comunitară și ține evidența tuturor structurilor asociative ale autorității administrației publice locale;
- Întocmește evidența și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Arhivarea documentelor proprii;
- Persoană responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor Legii nr. 176/2010 privind declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul Primăriei comunei Dobretu;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei

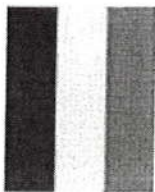
Art. 42. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, CASIERIE, TAXE SI IMPOZITE

Scopul principal al Compartimentului este aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau control, referitoare la activitățile de **contabilitate, casierie, taxe si impozite**.

CONTABILITATE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Atribuțiile postului:

- întocmește borderourile de debite și scăderi și transferă organelor de încasare; urmărește în vederea încasării taxelor și chirilor rezultate din contracte de închiriere; avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri de impozite și taxe;
- analizează, cercetează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și propune spre aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local;
- propune în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale precum și taxele speciale ce trebuie aprobate de către Consiliul Local;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a bugetului local;
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează;



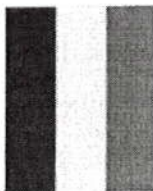
ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.

Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
- urmărește și respectă aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale;
- întocmește dosare de insolabilitate a contribuabililor persoanelor fizice și juridice;
- întocmește titluri executorii a persoanelor fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere la persoanele fizice și juridice;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale la persoanele juridice și fizice, compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității.
- urmărește în vederea încasării taxelor și chiriilor rezultate din contracte de închiriere;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri de impozite și taxe;
- analizează, cercetează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și propune spre aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local;
- propune în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale precum și taxele speciale ce trebuie aprobate de către Consiliul Local;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a bugetului local;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
- urmărește și respectă aplicarea hotărârilor Consiliului local a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale;
- întocmește dosare de insolabilitate a contribuabililor persoanelor fizice și juridice;
- întocmește titluri executorii a persoanelor fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere la persoanele fizice și juridice;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale la persoanele juridice și fizice, compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere;
- înregistrează contracte de vânzare-cumpărare auto și transmite situația acestora în programul „REMTH”;
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;
- participă, analizează și verifică rezultatele inventarierii patrimoniului în comisia de inventariere și comunică ordonatorului principal de credite eventualele nereguli după care operează în programul de impozite și taxe locale;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Dobretu;
- are drept de control și verifică periodic casieria instituției, întocmește procesul verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;
- coordonează buna funcționare a Compartimentului Contabilitate- cheltuieli;
- primește rezolvă adrese, documente contabile, cereri, etc.
- verifică întocmirea statelor de plată în conformitate cu dispozițiile primarului și ale altor acte normative privind salarizarea;
- asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;
- urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice;
- ține evidența execuției bugetului comunal, a fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărie comunală și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice locale;
- întocmește angajamentele bugetare pe platforma FOREXEBUG;
- transmite, prin intermediul FOREXEBUG situațiile lunare și cele trimestriale;
- transmite, prin intermediul FOREXEBUG bugete și balanțe de verificare lunare;
- întocmește bilanțul lunar și trimestrial pe care îl transmite către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Olt în termenul legal;
- întocmește actele justificative și documentele contabile;
- asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar prin conturile deschise la trezoreria operativă;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăției bugetare;
- asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate, și ordonate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro

Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii;
- întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului local comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal, la termenele stabilite;
- întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal lunară și trimestrială;
- întocmește situații plăți restante;
- îndeplinește orice atribuțiuni legate de activitatea financiar contabilă a comunei;
- întocmește situații privind numărul de personal și fond salarii;
- întocmește anual proiectul bugetului general al comunei Dobretu și a bugetului centralizat;
- participă la analiza și întocmirea bugetului general al comunei, în conformitate cu prevederile legii;
- îndeplinește orice atribuție cu privire la problemele financiar contabile ale comunei;
- întocmește cererile privind deschiderile de credite dispozițiile bugetare și notele justificative;
- prezentele atribuții nu sunt limitate, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale, în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice al comunei Dobretu;
- stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limitele acceptabile;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- participă la ședințele constituite în cadrul Primăriei, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- în caz de indisponibilitate, acesta informează șeful ierarhic că nu poate participa la ședințe;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.
- întocmește lunar statele de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor locali și le supune spre verificare;
- întocmește deschiderile de credite pe care le supune spre avizare;
- ordonează pe capitole extrasele de cont aferente salariilor;
- înregistrează salariile asistenților personali și indemnizațiile de handicap, ajutoare de deces, etc.;
- întocmește anexele aferente și le transmite Trezoreriei Olt;
- întocmește lunar cererea de finanțare a salariului asistentului comunitar medical și o raportează către D.S.P. Olt;
- eliberează din programul *Patrimven* adeverințe de venit pentru persoanele beneficiare de ajutor social și alte categorii la solicitarea acestora în baza cererii.
- întocmește cererile pentru deschideri de credite și notele justificative atât pentru secțiunea de funcționare cât și pentru secțiunea de dezvoltare buget local;
- întocmește cererile pentru deschideri de credite și notele justificative atât pentru secțiunea de funcționare cât și pentru secțiunea de dezvoltare buget autofinanțat;
- întocmește referate de necesitate pentru achizițiile de bunuri;
- participă, analizează și verifică rezultatele inventarierii patrimoniului în comisia de inventariere și comunică ordonatorului principal de credite eventualele nereguli după care operează în contabilitate;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Dobretu;
- răspunde pentru întocmirea corectă a situațiilor și lucrărilor ce i-au fost repartizate și au legătură cu domeniul de activitate;
- întocmește anexele specifice concediilor medicale pentru recuperarea sumelor de la Casa de Sănătate Olt;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului și a instituției;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin Dispoziția Primarului;

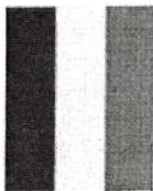
Alte atribuții:

- participă efectiv cu ceilalți salariați la diverse acțiuni organizate de către Primărie și care au caracter de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Primar sau Viceprimar, precum și cele rezultate din actele normative din domeniul în vigoare.

1. Atribuții CASIERIE

Conform Decretului nr. 209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă:

- efectuează zilnic operațiuni de încasări ale impozitelor și taxelor locale;
- efectuează operațiuni de încasări a altor taxe;
- întocmește centralizatorul pentru depunerea numerarului;
- depune sumele încasate la trezorerie, în termenele stabilite de lege;
- ține evidența și centralizează situația încasărilor din activitățile autofinanțate;



ROMÂNIA
JUDETUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.

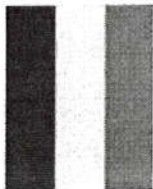
Adresa: Str. Principala, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și transferă organelor de încasare;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;

2. Atribuții IMPOZITE-TAXE :

- organizază îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice, care se fac venit la bugetul local;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice și persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și persoane juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică periodic, persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren/birou-casierie;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- identifică, impune și sancționează persoanele fizice și juridice ce desfășoară activități clandestine, informează șeful ierarhic superior asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acestora;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă conducerii primăriei referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;



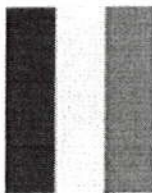
ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.

Adresa: Str. Principala, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



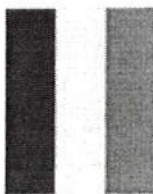
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
- organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Dobretu;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;
- urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
- întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii lor în aplicare;
- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat la Primăria comunei DOBRETU;
- întocmirea situațiilor statistice;
- derularea activităților de casierie ale primăriei;
- efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;
- ridicarea numerarului de la trezorerie cu filă CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, alte plăți în numerar;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele și le depune zilnic la Trezoreria Balș, Jud. Olt;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului;
- Desfășoară activitatea de executare silită în conf. cu O.G. nr. 92/2003 privind administrarea creanțelor bugetelor locale, după cum urmează:
- ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;



- întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;
- întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;
- aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;
- urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;
- urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;
- urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;
- aplică procedurile de insolabilitate prevăzute de O.G. nr. 92/2003 și întocmește documentația corespunzătoare;
- întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale;
- întocmește procesele verbale privind afișarea publicației de vânzare a bunurilor mobile și imobile;

3. Ofițerii de stare civilă îndeplinesc atribuțiile prevăzute mai jos astfel:

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite prin structura de stare civilă din cadrul;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite lunar situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- transmite semestrial situația căsătoriilor mixte;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin Dispoziția Primarului, Conform HG nr. 64 /2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă:
 - întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
 - înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
 - eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro

Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



• trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

• trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

• trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

• întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

• dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

• atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

• propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă;

• reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

• primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

• primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

• primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

• primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

• primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

• înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

• sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

ART.43 ATRIBUȚII OPERATOR P.C

• sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici

• sa se asigure de functionarea calculatorului, retelei de calculatoare

• sa asigure securitatea datelor si echipamentelor

• sa oferea asistenta utilizatorilor

• sa intretina calculatorul si echipamentele

• sa aplice prevederile legale referitoare la sanatatea si securitatea in munca si in domeniul situatiilor de urgenta

• sa aplice procedurile de calitate

• sa asigure buna functionare a calculatoarelor, a echipamentelor periferice, precum si a echipamentelor de conectare / interconectare in retea;

• sa supravegheze functionarea calculatoarelor, a echipamentelor periferice si a celor de conectare / interconectare in retea;

• sa puna la dispozitia utilizatorilor resursele sistemului si/ sau pe cele ale retelei in limita privilegiilor acestora;

• sa verifice respectarea regulilor de securitate a accesului la echipamente;

• sa semnaleze abaterile de la aceste reguli si contribuie la aplicarea procedurilor de corectare

• sa salveze periodic si in situatii critice datele de lucru ale utilizatorilor;

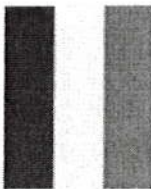
• sa pastreze copiile de siguranta ale datelor salvate;

• sa restaureze la nevoie datele salvate si sa ii ajute pe utilizatori sa-si recupereze informatiile

• sa asigure necesarul de componente si materiale consumabile

• sa instaleze si configureze calculatorul/ retelele de calculatoare

• sa respecte normele de securitate si sanatate in munca, normele de protectie a mediului



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,

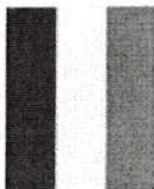
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- sa pregătească, sa elaboreze si sa redacteze materialul documentar;
- sa obtina informatii de specialitate
- sa acorde consultanta documentară utilizatorilor in functie de cerintele de informare ale acestora
- sa se preocupe de perfectionarea pregătirii profesionale
- sa se preocupe de planificarea activitatii proprii
- sa se preocupe de elaborarea materialului documentar
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si p.s.i. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si însusească si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata șefului ierarhic accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata șeful ierarhic despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Art.44 ATRIBUTII RESURSE UMANE :

- răspunde de selectarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigrama;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, cât și a funcționarilor publici; răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al instituției Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seama statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- ține la zi evidența vechimii în munca a salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de munca, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului prin întocmirea actelor adiționale, etc;
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adevărurilor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- eliberează la cerere adevăruri de vechime, adevăruri de salariu, adevăruri medicale, etc;
- întocmește, completează și transmite lunar pe Portalul de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici – raportare salarizare;
- întocmește și transmite datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice prin utilizarea formularului L – 153/2017 în conformitate cu Ordinul nr. 2169/2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile - salariale ale personalului plătit din fonduri publice;
- asigură transparența veniturilor salariale potrivit art. 33 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 prin publicarea la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, a listei tuturor funcțiilor din autoritatea publică ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobretu, ori de câte ori este nevoie;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale, primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe compartimente și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate;
- întocmește pontajele lunare pe care le transmite compartimentului financiar contabil și execuție bugetară și ține evidența condicii de prezență;
- ține evidența programării concediilor de odihnă a tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale Primarului referitoare la activități din domeniul resurselor umane;
- gestionează documentele și corespondența care intră/ies din compartiment;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din instituție și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;



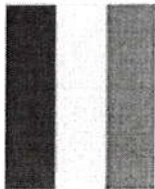
ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidență a Salariaților (personal contractual) către I.T.M OLT;
- ține legătura cu ANFP-ul în ceea ce privește funcțiile publice și funcționarii publici prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- ține evidența fișelor de post și a rapoartelor de evaluare;
- întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Primar și Viceprimar, precum și cele rezultate din actele normative din domeniu în vigoare;

45. ATRIBUTII ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- realizează lucrări cu privire la aplicarea Legii 272/2004, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, realizează situații trimestriale în dublu exemplar și anchete sociale la cerințele D.G.A.S.P.C;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa.
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv.
- realizează lucrări cu privire la aplicarea O.U.G. nr. 111/2010 privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, întocmește cereri pe care le înaintează spre aprobare la primar, apoi le depune la A.J.P.I.S.;
- realizează lucrări privind aplicarea Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune și întocmește documentația necesară spre aprobare Primarului, apoi le depune la A.J.P.I.S.;
- efectuează anchete sociale la domiciliu, la intervalul menționat în lege sau ori de câte ori este nevoie;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații sociale;
- realizează lucrări cu privire la aplicarea Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, întocmește cereri, pe care le înaintează spre aprobare la Primar și efectuează anchete sociale la cererea A.J.P.I.S.;
- întocmește anchete sociale persoanelor adulte bolnave cronic, pentru acordarea unui grad de handicap necesare la Comisia de Expertiza Medicală;
- verifică dacă și în ce condiții asistenței personale asigură îngrijirea persoanelor cu handicap, efectuează periodic anchete sociale de control în vederea respectării de către asistentul personal a angajamentului care sta la baza contractului individual de muncă;
- verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zilele de muncă în folosul comunității, ia măsuri de suspendare a plății pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligație;
- informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, ori de câte ori este nevoie despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- soluționează adresele primite de la judecătoria;
- efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
- întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Legii nr. 272/2004 republicată, privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin Dispoziția Primarului;
- primește dosarele și întocmește documentația necesară acordării stimulentei educaționale, conform Legii nr. 248/2015, republicată;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,

Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice, unde întâlnesc situații de violență în familie;
- în rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu A.J.P.I.S. OLT, D.G.A.S.P.C. OLT, A.J.O.F.M. OLT, I.T.M. OLT, Poliție, alte primării, Spitale, diverse instituții.

46. Atribuții privind activitatea de Relații cu publicul și registratură

În conformitate cu prevederile legale, primăria este creator și deținător de documente, calitate în care are responsabilitatea de a le evidenția, inventaria, selecționa, păstra și folosi în condițiile legii.

Primăria este obligată să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite, potrivit legii. Aceste documente sunt acte emise de structurile organizaționale ale entității publice, așa cum sunt ele definite în organigramă.

La nivelul primăriei se desemnează o persoană cu responsabilități pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În situația în care la nivelul entității publice activitatea de înregistrare a documentelor este informatizată, derulându-se prin intermediul unei aplicații electronice, activitățile de înregistrare se desfășoară conform manualului de utilizare al aplicației.

Correspondența adresată primăriei, indiferent de modul de expediere, precum și toate actele întocmite de aparatul de specialitate al primarului, se înregistrează în mod obligatoriu în registrele de intrare - ieșire ținute la nivelul primăriei și în registratura electronică, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale.

Petițiile depuse personal de către cetățeni se înregistrează, comunicându-se pe loc petiționarului numărul și data de înregistrare.

Repartizarea documentelor sau corespondenței se realizează de către primar/viceprimar, conform organigramei instituției, aprobate prin hotărâre a consiliului local, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

După aplicarea rezoluției de către primar sau viceprimar, corespondența se predă persoanei responsabile cu registratura.

Aceasta înregistrează zilnic corespondența în registrul letric/electronic și o redirecționează persoanelor nominalizate pentru soluționarea acestora.

Documentațiile privind contestațiile și celelalte documentații privind fondul funciar se înregistrează la Registratura generală, iar după aplicarea rezoluției de către primar, secretarul, înscriind, alături de rezoluția primarului, propria sa rezoluție cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.

Aparatul de specialitate al primarului va soluționa corespondența repartizată într-un termen de maxim 30 de zile, cu excepția termenelor prevăzute expres de acte normative și a celor acordate de conducerea instituției și va întocmi răspunsul sau situația solicitată.

Art. 47. Atribuții Compartiment Agricol

- întocmește registrul agricol al comunei pe suport de hârtie și în format electronic, pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol, la datele și perioadele stabilite, în care scrie date cu privire la gospodăriile populației, capul gospodăriei, și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol,

- operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești, etc.;

- va întocmi dările de seama statistice și le va comunica Direcției de Statistică și Direcției Agricole OLT, la termenele stabilite; completează, ține la zi, registrul agricol al comunei Dobretu, centralizează și transmite datele către Registrul agricol național (RAN); urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și pentru conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;

- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei; acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare;

- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli și urmărește realizarea acestor acțiuni, conform legii;

- ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vânzare a terenurilor agricole; eliberează atestatele pentru vânzări de cereale/animale și produsele derivate din acestea și certificatele de producător conform legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează adeverințe de proprietate ;

- eliberează adeverințe la cererea contribuabililor, precum și acte doveditoare, existente în arhiva primăriei;

- întocmește și eliberează, la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familială;

- eliberează adeverințe de spațiu pentru emiterea cărții de identitate;

- eliberează Certificate de edificarea construcțiilor, cu respectarea datelor din registrul agricol;

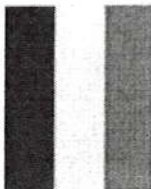
- eliberează Certificate de Nomenclator stradal și de adresă;

- actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse și a declarațiilor proprietarilor;

- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;

- întocmește statistica cu privire la cadastru și registru agricol;

- întocmește dări de seama statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.

Adresa: Str. Principala, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- participă, analizează și verifică rezultatele inventarierii patrimoniului în comisia de inventariere și comunică ordonatorului principal de credite eventualele nereguli după care operează în registrul agricol;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Dobretu; rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi și la pajiștile permanente;
- participa la evaluarea altor pagube de pe domeniu public și privat al unității administrativ-teritoriale și efectuează verificări în teren;
- întocmește procesele verbale de constatare, în urma verificărilor efectuate în teren;
- pune la dispoziția operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
- asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general;
- întocmește opisul registrelor agricole;
- prezintă în ședințele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
- întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de registru agricol;
- răspunde de actualizarea datelor din registrul agricol conform contractelor de arendare și de verificarea acestora;
- întocmirea și actualizarea evidenței crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei Dobretu;
- urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației;
- răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- sprijină activitatea de înregistrare sistematică a imobilelor din intravilanul și extravilanul localității Dobretu, derulată prin Programul Național de Cadastru și Carte Funciară, în baza Legii nr. 7/1996-Legea cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului local, terenuri extravilane și intravilane (*pajiștile permanente, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.*), propunând modul de exploatare a acestora;
 - întocmește referate, informări, constatări privind folosirea rațională a pășunii comunale, a pajiștilor aflate în proprietatea publică/privată a comunei;
 - întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de Consiliul local și Primar;
 - urmărește modul în care deținătorii de terenuri pășuni/pajiști permanente asigură respectarea contractelor;
 - participă la verificarea în teren a cererilor persoanelor privind eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, conform legii;
 - eliberează atestatele pentru vânzări de cereale/animale și produse derivate din acestea;
 - răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
 - semnează și răspunde pentru legalitatea documentelor întocmite ținând cont de prevederile Ordonanței nr. 33/2002, actualizată, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.
 - răspunde și semnează pentru documentele întocmite.
 - rezolvarea corespondenței, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- verifică prin sondaj, din proprie inițiativă sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- colaborează cu secretarul general al comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea primăriei Dobretu;
- eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul institutiei, precum și cele rezultate din actele normative din domeniu în vigoare.

Face modificări în registrul agricol privind:

- starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
- schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
- mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;

Va prezenta primarului și Consiliului local, în orice moment, următoarele situații:

- numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în registrul agricol;
- efectivele de animale pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului;
- suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești;
- modul de utilizare a terenului agricol;
- evidența mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și manuală, a tractoarelor și utilajelor agricole;

ART.48. Atribuții Fond Funciar:

- înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- analizează, verifică și întocmește formalitățile necesare pentru înaintarea dosarelor la comisia județeană de fond funciar, în vederea validării acestora;
- întocmește și comunică situațiile lunare privind fondul funciar;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,

Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



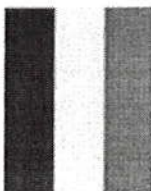
- întocmește anexele aprobate în baza Legilor fondului funciar privind reconstituirea dreptului de proprietate;
- participă la punerea în posesie a terenurilor retrocedate și soluționează după caz petițiile referitoare la fondul funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie, procesele verbale de punere în posesie și ține evidența acestora;
- furnizează informații cu privire la fondul funciar, după caz, în vederea soluționării dosarelor din instanță;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducatorul institutiei, precum și cele rezultate din actele normative din domeniu în vigoare.

ART.49 Atribuții Urbanism și Cadastru

- gestionează documentația privind activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism;
- face propuneri pentru întocmirea planului urbanistic zonal de detaliu și general;
- întocmește și propune documentația tehnică în vederea elaborării proiectelor de hotărâri, privind efectuarea diverselor amenajări urbanistice;
- întocmește partea tehnică în vederea propunerii schimbării destinației de utilizare a terenului din zona teritorial – administrativă;
- urmărește respectarea întocmai a planului de urbanism și amenajarea teritoriului, respectiv a fișei cadastrale;
- participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesionarea, închirierea, vânzarea terenurilor și a lucrărilor de construcții;
- asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism;
- verifică documentațiile prevăzute în vederea eliberării certificatelor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește dări de seamă statistice privind activitatea de urbanism;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construire;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniu public și privat al comunei, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanțelor judecătorești cu privire la aducerea la starea inițială a terenului;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- ține la zi registrul unic de certificate de urbanism, în condițiile prevăzute de lege;
- ține la zi registrul unic de autorizații de construire/desființare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește regularizarea taxei pentru autorizația de construire, la terminarea lucrărilor autorizate;
- urmărește respectarea în termen a amplasamentelor și a documentației pe baza căreia s-a eliberat autorizația de construire/desființare;
- rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- stabilește avizele și acordurile legale strict necesare autorizării;
- verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții;
- verifică identificarea bunurilor imobile intabulate în favoarea statului roman;

Art. 50. Atribuții Achiziții Publice

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice;
- solicită date și informații compartimentelor din cadrul U.A.T. Dobretu conform necesităților și priorităților;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- primește și analizează referatele de necesitate;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
- transmiterea spre publicare în SICAP(www.e-licitatie.ro);
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de aceasta;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt.

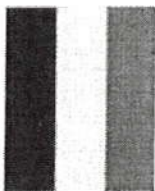


- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziții publice;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire în cazul achizițiilor la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziții publice de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- analizează ofertele depuse;;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participă la încheierea contractului de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- întocmește procesele-verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării;
- înregistrează contractele de achiziții publice;
- rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- rezolvă în timp util corespondența repartizată;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- întocmirea către ANAP a raportului anual privind contractele de atribuire în anul anterior;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
- întocmește situațiile privind cheltuielile pe investiții solicitate de statistică;
- verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și după ce a fost efectuată recepția lucrărilor
- înaintează documentațiile, în vederea acordării vizei ;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitate a datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
- întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de achiziții publice;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de conducătorul instituției, precum și cele rezultate din actele normative din domeniu în vigoare.

ART.51 COMPARTIMENT CAMIN CULTURAL SI BIBLIOTECA

Atribuții bibliotecar:

- întocmește programul anual al activității bibliotecii;
- răspunde privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;
- organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)
- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- se ocupă de recondiționarea cărților uzate fizic;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor;
- organizează și desfășoară activități culturale artistice și de educație permanentă;
- să respecte confidențialitatea, loialitatea;
- să respecte și să contribuie la prestigiul instituției;
- promptitudine și profesionalism în deservirea cetățenilor;
- comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile Legii 134/2010 –(r) privind Codul de procedură civilă;
- îndeplinește și alte atribuții date de primar și de șeful ierarhic.



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,

Adresa: Str. Principala, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Cultură și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei DOBRETU, Consiliului Local DOBRETU sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art.52.Compartimentul Pază

Atribuțiile postului de paznic:

- Asigură paza și securitatea bunurilor, clădirilor și împrejurimilor
- Verifică siguranța ușilor și a ferestrelor și ia măsuri în caz de constatare a unor deficiențe;
- Urmărește menținerea ordinii, liniștii și disciplinei în perimetrul păzit;
- Protejează clădirea și bunurile împotriva furtului, avariilor, dezastrelor, etc; În situații de necesitate sesizează instituțiile abilitate prin apelarea numărului de urgență 112;
- Raportează despre evenimentele petrecute în timpul serviciului ;
- Raportează șefilor ierarhici unde își desfășoară activitatea, aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
- Tine în permanență legătura prin mijloacele de comunicare (telefonice) cu seful superior ierarhic privind situațiile deosebite ivite în timpul programului de lucru;
- Raportează imediat orice activitate menită să prejudicieze prestigiul instituției și ia măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni;
- Adoptă o ținută decentă, un limbaj de comunicare civilizat și o atitudine de respect;
- Nu întârzie și nu absentează de la serviciu nemotivat sau fără înștiințarea sau acordul în prealabil al șefilor ierarhici;
- Dă dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării sarcinilor de serviciu respectând îndatoririle ce-i revin
- În caz de incendiu, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea instituției;
- Să ia măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor privind persoanele asistate;
- Tratează cu respect toate persoanele cu care intra în contact și nu adoptă un comportament agresiv sau violent față de acestea;
- Respecta programul de lucru.
- Respectă normele de sănătate și securitate a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu
- Îndeplinește orice alte atribuții compatibile cu fișa postului trasate de șefii ierarhici.
- Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală.

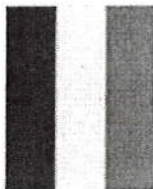
Art. 53. – Compartiment Administrativ

Atribuții pentru administrator:

- Asigură reprezentarea, prin delegare, a unității administrativ-teritoriale în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a organelor jurisdicționale;
- Formulează cereri de chemare în judecată la sesizarea scrisă a serviciilor de specialitate, întâmpinări și alte acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care comuna DOBRETU este parte;
- Asigură consilierea juridică a serviciilor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei DOBRETU și a serviciilor publice fără personalitate juridică de subordonare locală;
- Exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- Colaborează cu serviciile de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții și hotărâri;
- Comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești pronunțate care au legătură cu activitatea acestora;
- Vizează pentru legalitate contractele comerciale în care comuna DOBRETU este parte contractantă și răspunde de legalitatea măsurilor prevăzute în actele pe care le avizează;
- Asigură reprezentarea, prin delegare, a unității administrativ teritoriale în fața notarilor publici, a organelor de executare silită, poliției sau parchetului;
- Realizează și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului local;
- 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;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei DOBRETU, dispoziții ale primarului comunei DOBRETU.

Atribuții pentru sofer:

- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului ;
- Asigura alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil ;
- Înștiințează seful ierarhic superior (primarul) de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce ;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- La plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.

Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, jud. Olt



- Sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice
- Asigura zilnic curatenia acestuia.
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a celor din jur.
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului,.
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere si doar cu aprobarea primarului,
- Participă la stingerea incendiilor în caz de nevoie.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate, precum și la cele accidentale;
- aduce la cunoștința primarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesionale atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă întocmai Codul de conduit al personalului contractual;
- orice alte atribuții delegate de către primarul Comunei Dobretu, viceprimarul și care țin de competențele compartimentului.

Atribuții pentru muncitor calificat :

- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice)
- Asigură buna funcționare și întreținere a utilajului, respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- Participă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează la autovehiculul/utilajul pe care îl are în primire;
- întreține și folosește în scopuri utile Comunei inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
- Participă la stingerea incendiilor în caz de nevoie.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate, precum și la cele accidentale;
- aduce la cunoștința primarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesionale atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă întocmai Codul de conduit al personalului contractual;
- orice alte atribuții delegate de către primarul Comunei Dobretu, viceprimarul și care țin de competențele compartimentului.
- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului,.
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere si doar cu aprobarea primarului,

ATRIBUȚII Șef SVSU la nivelul comunei Dobretu, județul Olt.

- Coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență.



CAP. IV SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN COMUNA DOBRETU

Art. 54. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

Sistemul de control/intern al Comunei Dobretu reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient al politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial al Comunei Dobretu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

Art. 55. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

a) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul structurilor Comunei Dobretu sunt:

- asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate;
- optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;
- creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;
- asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de U.A.T. Comuna Dobretu;
- creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;
- satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite;
- promovarea imaginii U.A.T. Comuna Dobretu și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;
- implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul U.A.T. Comuna Dobretu;
- consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare.

Implementarea Sistemului de control intern managerial:

b) Întreaga activitate a compartimentelor din structura Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobretu se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control Intern/managerial și a implementării standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea U.A.T. Comuna Dobretu privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 56. Procedurile operaționale

Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Comunei Dobretu se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL V , DISPOZIȚII FINALE

Art. 57. Programul de lucru al Aparatului propriu de specialitate al primarului este de Luni până Vineri de la ora 08:00 la ora 16:00.

Art. 58. Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art. 59. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 60. Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă, civilă sau penală.

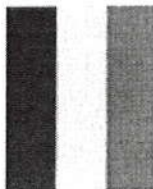
Art. 61. Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din Aparatul de specialitate al primarului, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

Art. 62. Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

Art. 63. Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, în contractul de muncă și regulament.

Art. 64. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competența, formare profesională, etc.

Art. 65. Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii și prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU

Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.

Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



Art. 66. Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

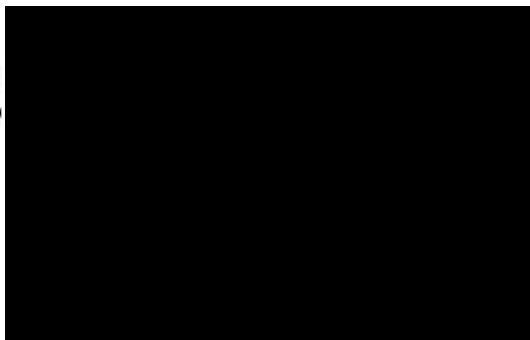
Art. 67. (1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 68. Regulamentul se afișează la sediul primăriei /se publică pe pagina web a instituției: www.primariaDobretu.ro

Art. 69 Contractele individuale de munca se vor întocmi cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Presed
Rengh



ontrasemneaza pentru legalitate
retar General UAT Dobretu
Mătușă Silvia Vasilica

