

2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI

PRIMARIA ORASULUI DUMBRAVENI



Anexa la HCL. Nr. din

Avizat PRIMAR,

Ing. DARLOSAN EMIL

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE
SPECIALITATE A PRIMARULUI

2021

Capitolul 1

1.1 Dispoziții generale

Art. 1. Administrația publică din orasul DUMBRAVENI se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Primăria orasului Dumbraveni este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

Art. 2. Primarul, Viceprimarul, Secretarul General și aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Orasului Dumbraveni, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Sediul Primăriei orasului Dumbraveni este Bulevardul Mihai Eminescu, nr.6, Oras Dumbraveni, Judetul Sibiu.

(1) **Viziunea entității:** Primăria orasului Dumbraveni, își propune să devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

(2) **Misiunea Primăriei** este de a stimula și moderniza orasul, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă.

Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunității asigurând servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranța cetățenilor orasului.

(3) **Obiectivele generale** ale Primăriei orasului Dumbraveni, stabilite și aprobate în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, sunt:

- Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor.
- Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației orasului.
- Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor.
- Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor cooptați de administrația locală.
- Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare.

- Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale- inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate.

Art. 3. (1) **Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și exercită funcția de ordonator principal de credite.

(2) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

(4) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al orașului Dumbraveni, Administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 4. (1) **Viceprimarul** este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, în situațiile prevăzute de lege. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 5. În relațiile dintre **Consiliul Local al orașului Dumbraveni**, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Dumbraveni, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 6. Atribuțiile de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului General al orașului Dumbraveni, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 7. Secretarul general al orașului Dumbraveni, este funcționar public de conducere, cu studii superioare, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul general răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului orașului Dumbraveni.

Art. 8. (1) **Aparatul de specialitate al Primarului** este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statutul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale

conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al Orasului Dumbraveni și dispoziții ale Primarului și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate al primarului Orasului Dumbraveni funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență

Structura organizatorică a Primăriei Orasului Dumbraveni cuprinde mai multe servicii și compartimente.

Compartimentul este o structură căreia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 9. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului orasului Dumbraveni întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului General care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului orasului cu viza de legalitate a Secretarului General.

Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului orasului Dumbraveni.

Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin Dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

Actele care se eliberează de către Primăria orasului Dumbraveni vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau Viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul General, precum și de către personalul din structurile funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

1.2 Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art. 10. Structura organizatorică a Primăriei Orasului Dumbraveni este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

Art. 11. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 12. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului general al orasului față de primar;
- b) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori, după caz, față de primar, viceprimar, sau față de secretarul general, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică.

Art. 13. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului orasului Dumbraveni, între acestea și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 14. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni.

Art. 15. Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului orasului cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art. 16. (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretar general sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă orasul Dumbraveni sau primăria 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 Orasului Dumbraveni.

Art. 17. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretar pe de o parte, și personalul de execuție din cadrul compartimentelor primăriei pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului precum și personalului salariat din instituțiile publice din subordinea consiliului local.

Art. 18. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, conform legislației în vigoare.

Art. 19. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art. 20. Viceprimarul este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit legislației în vigoare.

Art. 21. Secretarul general al orasului îndeplinește atribuțiile în condițiile legii.

Art. 22. (1) **Secretarul general al orasului** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- f) 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) 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); 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar,

Art. 23. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni sunt următoarele:

- a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii, ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

j) responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia persoanele cae ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

Capitolul 2

Atributiile personalului numit/incadrat pe functii publice de conducere

Art. 24. (1) Persoanele cu functii de conducere coordoneaza intreaga structura organizatorica si functionala a structurii conduse, defineste functiile, colaborarile, intrarile si iesirile specific sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercita atributii de conducere – coordonare conform atributiilor si sarcinilor specifice prevazute in fisa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se afla in raport de subordonare.

(3) Sefii de structuri au obligatia de a transmite personalului din subordine sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, in legatura cu scopul principal al postului si cu respectarea legislatiei in vigoare si in timp util realizarii.

(4) Au obligatia de a intocmi rapoarte de activitate personale dar si pentru structura condusa, ori de cate ori acest lucru le este solicitat de catre conducere.

(5) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor in orice moment al programului de lucru, de a solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfasurata si de a propune masurile corespunzatoare pentru imbunatatirea activitatii.

(6) Au obligatia formularii de obiective clare, precise si cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar in baza acestora au obligatia de a intocmi si actualiza fisele de post; anual, in perioadele stabilite prin acte normative, sau in cursul anului in functie de situatiile obiective, suspendari, incetari ale rapoartelor de munca/serviciu au obligatia realizarii evaluarii performantelor profesionale individuale ale personalului din subordine.

Art. 25. Personalul numit/incadrat in functii publice de conducere are obligatia sa intocmeasca rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalitatii si oportunitatii proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al Orasului Dumbraveni si sa duca la indeplinire hotararile adoptate de acestea in limitele de competenta.

Art. 26. Personalul numit/incadrat in functii publice de conducere aproba metodele, tehnicile, programale si actiunile serviciilor, birourilor si compartimentelor din subordine stabilind totodata atributii, sarcini, obiective raportate la timpul si resursele de care dispune.

Art. 27. Personalul numit/incadrat in functii publice de conducere are atributia de a organiza datele si informatiile, circulatia acestora in cadrul structurilor conduse si in afara lor.

Art. 28. Personalul numit/incadrat in functii de conducere fac propuneri si participa la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 29. Personalul numit/incadrat in functii publice de conducere are obligatia de a modifica, completa dupa caz, in termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare, atributii exprese in fisele de post potrivit structurii pe care o coordoneaza.

Art. 30. Personalul numit/incadrat in functii de conducere va evalua personalul din subordine in scopul perfectionarii activitatii profesionale, luand masuri operative sau facand propuneri conducerii, conform competentelor. Se va asigura cunoasterea si aplicarea actelor normative de referinta in administratia publica locala.

Art. 31. Personalul numit/incadrat in functii de conducere intocmeste anual previziunea cheltuielilor pentru anul urmator, in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii structurii pe care o conduce in vederea includerii acestora in bugetul local al Orasului Dumbraveni, transmitand aceste informatii Sefului Serviciului buget finante contabilitate taxe si impozite.

Deasemenea, persoanele aflate in functii de conducere au obligatia sa transmita in termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrari, servicii pentru anul urmator Compartimentului lucrari si achizitii publice si evidenta si urmarire executare contracte pentru intocmirea Planului Anual de Achizitii Publice.

Art. 32. Personalul numit/incadrat in functii de conducere are obligatia sa solutioneze in termenul legal si in limita competentelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare si alte sarcini, care au legatura cu scopul principal al postului, potrivit dispozitiilor conducerii institutiei.

Art. 33. Personalul numit/incadrat in functii de conducere raspunde legal, penal si administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la indeplinire a prerogativelor functiei, pentru orice abateri de la etica si deontologia profesionala.

Capitolul 3

Sistemul de control intern managerial

Art. 34. Controlul intern managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acestora si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

Art. 35. Sistemul de control intern managerial (SCIM) al Primariei Orasului Dumbraveni reprezinta ansamblul de masuri, metode si procedure intreprinse la nivelul fiecarei structuri din cadrul institutiei in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate, in mod economic, eficient si eficient a politicilor adoptate.

Art. 36. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial ale orasului Dumbraveni, sunt:

(1) Principalele obiectivele generale sunt:

- creșterea calității serviciilor prestate de autoritățile administrației publice locale către cetățeni;

- îmbunătățirea standardului de viață al locuitorilor, creșterea siguranței cetățeanului pe stradă și acasă, precum și a elevilor în unitățile de învățământ;
- transparența procesului decizional, implicarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor privind lucrările majore de investiții;
- atragerea de fonduri externe nerambursabile pentru efectuarea de lucrări de investiții în Orasului Dumbraveni;
- creșterea și dezvoltarea serviciilor de sănătate și securitate în munca.

(2) Principalele Obiectivele specifice sunt:

- stabilirea permanentă în proporție de 100 % a strategiilor și politicilor Primăriei urmărind ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră în care să permită atingerea obiectivelor stabilite pentru perioada mandatului;
- realizarea în proporție de 100% a activităților legate de buna funcționare a Primăriei Orasului;
- apararea permanentă și în proporție de 100% a drepturilor fundamentale ale persoanei, ale proprietăților private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor;
- îndeplinirea permanentă a tuturor atribuțiilor prevăzute codul Administrativ conform OUG 57/2019;
- întocmirea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor în termen de 120 de zile de la închiderea exercitiului financiar pentru anul anterior și executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul următor;
- organizarea și conducerea contabilității cu respectarea 100% a legislației aplicabile, având în vedere protejarea împotriva pierderilor și risipei fondurilor publice și a bunurilor din patrimonial;
- creșterea veniturilor proprii ale bugetului local prin impunerea, cu respectarea prevederilor legale, a tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice care detin în proprietate bunuri impozabile;
- organizează în mod corect și eficient corespondența pe tot parcursul desfășurării activității;
- organizează în mod corect și eficient activitatea pe tot parcursul anului;
- urmărirea permanentă a modului de organizare a activității de administrare și gestionare a resurselor umane.

Art. 37. Implementarea și menținerea Sistemului de Control Intern Managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și a implementării Standardelor de Control Intern Managerial conform OSGG 600/2018.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de Coordonare și Monitorizare a SCIM, a conducătorilor de compartimente, implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de Coordonare și Monitorizare a SCIM și aprobate de conducerea instituției completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 38. Procedurile operationale:

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de Control Intern Managerial.

(2) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de coordonare și monitorizare a SCIM și se aprobă prin

dispozitia primarului, se actualizeaza permanent in functie de modificarile intervenite in organizarea si desfasurarea activitatii si completeaza de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 39. Procedurile de lucru generale – operationale sau de sistem – stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al Primarului conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate intocmai de catre tot personalul angajat pentru a asigura implementarea si respectarea prevederilor Sistemului de Control Intern Managerial pentru buna functionare a Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni, iar procedurile operationale se intocmesc pentru fiecare activitate procedurala si descrie pas cu pas modul de lucru pentru ducerea la bun sfarsit a activitatii si pentru o buna trasabilitate a informatiilor.

Capitolul 4

Structura organizatorica a Aparatului de specialitate a Primarului Orasului Dumbraveni

Art. 40. (1) Pentru punerea in aplicare a atributiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiaza de un aparat de specialitate pe care il conduce.

(2) Structura organizatorica a Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni este aprobata si reprezentata de documentele organizatorice, organigrama si stat de functii, aprobate de catre Consiliul Local, pe baza competentelor conferite prin lege administratiei publice locale, raportat la specificul local, ori de cate ori este nevoie.

Art. 41. Aparatul de Specialitate al Primarului este structurat pe structuri functionale, prevazute cu functii publice si personal contractual, in functie de prerogativele publice pe care le indeplinesc.

Art. 42. Aparatul de Specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni functioneaza in temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, in organizarea acestuia urmarindu-se realizarea conditiilor de operativitate si eficienta.

Art. 43. Pentru indeplinirea atributiilor stabilite, structurile functionale colaboreaza cu institutiile publice si serviciile publice deconcentrate si descentralizate, atat de la nivel central, cat si teritorial.

Art. 44. In problemele de specialitate, structurile functionale din componenta Aparatului de Specialitate al Primarului intocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului Orasului Dumbraveni si Secretarului General al UAT, in vederea emiterii sau adoptarii de acte administrative.

Art. 45. Structurile functionale sunt obligate sa puna in aplicare prevederile Dispozitiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la indeplinire, sau a hotararilor care vizeaza domeniul lor de activitate si cad in sarcina Primarului pentru ducerea la indeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 46. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali in vederea informarii, vor fi puse la dispozitia acestora conform legii. Pentru alte entitati publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informatii publice, altele decat cele care se publica din

oficiu, aceasta devine posibila numai in baza unei solicitari scrise care le-a fost repartizata si in concordanta cu prevederile *Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare*.

Art. 47. Prin atributiile si responsabilitatile stabilite de lege si in conditiile prezentului regulament, Aparatul de Specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni indeplineste, in principal, urmatoarele functii:

- a) de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare locala, a planurilor de actiune sectoriala si a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea in aplicare a strategiei de dezvoltare locala;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte institutii publice locale, precum si cu societatea civila;
- e) de executie, prin care se aduc la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale;
- f) de monitorizare si control privind modul de aplicare a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art. 48. Structura organizatorica a Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni se compune din servicii, birouri si compartimente.

Art. 49. Sefii de servicii se subordoneaza Primarului Orasului Dumbraveni, sau dupa caz Secretarului General al Orasului Dumbraveni, potrivit liniilor ierarhice stabilite in organigrama. Acestia vor pune in aplicare programele si strategiile stabilite de autoritatile administratiei publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu si vor asigura ca acestea sa fie indeplinite intr-o maniera care sa permita atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii, birouri si compartimente.

Art. 50. Serviciile reprezinta unitati operative la nivel de institutie. Conducerea fiecarui serviciu este asigurata de un sef serviciu care este ajutat in realizarea sarcinilor, dupa caz, de sefii de birouri si compartimente subordonate. Serviciile cuprind, de regula, mai multe birouri sau compartimente omogene.

Art. 51. Serviciile reprezinta un mediu organizatoric de nivel doi carora le este atribuita tratarea unor obiective sau activitati specific, cu responsabilitati in consecinta. Serviciile pot functiona independent sau sa aiba in competenta birouri si compartimente.

Art. 52. Biroul reprezinta mediul organizatoric de baza omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un sef de birou.

Art. 53. Compartimentul este un mediu organizatoric de baza caruia ii sunt date in competenta un numar restrains de activitati care nu presupun coordonarea unui sef.

Art. 54. Primarul are in subordinea sa 1 consilier personal, incadrat in Cabinetul Primarului si numit in baza art. 546 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 55. Actele care se elibereaza de catre Primaria Orasului Dumbraveni vor fi semnate, de regula, de catre Primarul Orasului Dumbraveni sau de Viceprimar, Administratorul Public si Secretarul General

al orasului, in limita delegarii atributiilor stabilite de catre Primarul Orasului Dumbraveni, de catre seful structurilor functionale in cadrul carora au fost intocmite, precum si de catre salariatul de executie care a intocmit actul.

Art. 56. Relatiile de coordonare, verificare si control se stabilesc intre Primar si Viceprimar, Administratorul Public si Secretarul General al Orasului, pe de o parte, si Sefii de serviciu/ Sefii de birou pe de alta parte, conform organigramei.

Art. 57. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor, Primarul Orasului Dumbraveni beneficiază de un aparat de specialitate pe care il conduce, cu următoarea structură organizatorică:

1. PRIMAR

1.1 ADMINISTRATOR PUBLIC

1.2 VICEPRIMAR

1.2.1 Compartiment cadastru informatica

1.3 SECRETAR GENERAL

1.3.1 Compartimentul Administratie Publica Locala si Contencios Administrativ-Juridic

1.3.2 Biblioteca

1.3.3 Compartimentul Secretariat-Registratura, Relatii cu Publicul

1.4 SERVICIUL BUGET FINANTE CONTABILITATE TAXE SI IMPOZITE

1.4.1 Compartimentul Financiar Contabil

1.4.2 Compartiment Taxe si Impozite

1.4.3 Compartiment Administrativ

1.5 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

1.6 COMPARTIMENT RESURSE UMANE, GESTIONAREA FUNCTIILOR

PUBLICHE, COMUNICARE, RELATII CU PRESA

1.7 COMPARTIMENTUL CABINETUL PRIMARULUI

1.8 SERVICIUL PUBLIC POLITIE LOCALA

1.9 SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, PATRIMONIU, TEHNIC INVESTITII

1.9.1 Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Patrimoniu, Tehnic Investitii

1.9.2 Compartimentul Proiecte cu Finantare Internationala

1.9.3 Compartimentul Lucrari si Achizitii Publice si Evidenta si Urmarire Executare Contracte

2. SERVICIILE SUBORDONATE CONSILIUL LOCAL DUMBRAVENI

Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

2.1 SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENTA PERSOANEI

2.1.1 Compartimentul Evidenta Persoanei

2.1.2 Compartimentul Stare Civila

2.2 DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

2.2.1 Cresa

2.2.2 Asistenta Medicala Comunitara

2.2.2.1 Compartiment asistente medicale comunitare

2.2.2.2 Compartiment Mediatoare sanitare comunitare

2.2.3 Compartiment Beneficii de Asistenta Sociala

2.2.4 Compartiment Asistenti Persoane cu Handicap

2.2.5 Compartiment Servicii Sociale

2.2.6 Compartiment Autoritate Tutelara

2.3 CABINET MEDICAL SCOLAR

2.4 SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL ORASULUI

2.4.1 Compartiment Administrativ Gospodaresc

2.4.2 Compartiment Iluminat Public

2.4.3 Compartiment Dezapezire

2.4.4 Compartiment Cultura – Traditii – Patrimoniu Cultural

2.4.5 Compartiment Deratizare, Dezinsectie si Dezinfectie

2.5 SERVICIUL PUBLIC VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA, POMPIERI, (SVSU)

Capitolul 5

Atributiile substructurilor organizatorice din Aparatul de Specialitate

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 58. (1) Este un post infiintat in baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin hotarare a Consiliului Local.

(2) Numirea si eliberarea din functie a administratorului public se face prin dispozitia primarului, numirea avand ca anexa un contract cu respectarea cerintelor specific prevazute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al Romaniei.

(3) Administratorul public poate indeplini, in baza unui contract incheiat in acest sens cu Primarul, atributii de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega catre Administratorul Public, in conditiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 59. (4) **Atributii** specifice care pot fi delegate:

- a) aplicarea strategiei de dezvoltare locala;
- b) elaborarea/coordonarea elaborarii strategiilor serviciilor publice locale;
- c) elaborarea si urmarirea planurilor de actiune si de investitii aferente;

- d) coordonarea elaborarii proiectelor de finantare a investitiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- e) monitorizarea performantei in furnizarea serviciilor publice locale de catre structurile pe care le are in coordonare/ subordonare;
- f) colectarea si prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, institutiile si serviciile publice locale;
- g) gestionarea relatiilor extra-institutionale;
- h) intarirea capacitatii institutionale;
- i) evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandari pentru imbunatatirea practicilor curente;
- j) propunerea de politici, strategii si procedure noi, actualizate sau imbunatatite si elaborarea de planuri de actiune pentru implementarea acestora;

COMPARTIMENT CADASTRU INFORMATICA

Art. 60. (1) **Cadastrul general** este sistemul unitar si obligatoriu de evidenta tehnica, economica si juridica prin care se realizeaza identificarea, inregistrarea, reprezentarea pe harti si planuri cadastrale a tuturor terenurilor, precum si a celorlalte bunuri imobile de pe intreg teritoriul tarii, indiferent de destinatia lor si de proprietar.

(2) Potrivit Legii cadastrului si publicitatii imobiliare nr 7/1996, cadastrul general se organizeaza la nivelul fiecarei unitati administrativ-teritoriale: comuna, oras, municipiu, judet si la nivelul intregii tari.

(3) Functia tehnica a cadastrului general se realizeaza prin determinarea, pe baza de masuratori, a pozitiei configuratiei si marimii suprafetelor terenurilor pe destinatii, categorii de folosinta si pe proprietari, precum si ale constructiilor.

In cadrul functiei economice a cadastrului general se evidentiaza destinatia, categoriile de folosinta a parcelelor, precum si elementele necesare stabilirii valorii economice a bunurilor imobile.

(4) Functia juridica a cadastrului general se realizeaza prin identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate si prin publicitatea imobiliara.

(5) Compartimentul Cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni, realizeaza, prin sistemul de cadastru general, identificarea, inregistrarea si descrierea, in documentele cadastrale, a terenurilor si a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, masurarea si reprezentarea acestora pe harti si planuri cadastrale, precum si stocarea datelor pe suporturi informatice; asamblarea si integrarea datelor furnizate de cadastrele de specialitate; identificarea si inregistrarea tuturor proprietarilor si a altor detinatori legali de terenuri si de alte bunuri imobile, in vederea asigurarii publicitatii si opozabilitatii drepturilor acestora fata de terti; furnizarea datelor necesare sistemului de impozite si taxe pt. stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor.

Art. 61. Pe linie de cadastru avem urmatoarele **atributii**:

1. Participa la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrari de specialitate si raspundere de modul de aplicare al acestora;
2. Aduce la indeplinire atributiile specific ce revin institutiei, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 – Legea cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata si raspunde de modul de aducere la indeplinire al acestor prevederi;
3. Participa la intocmirea planurilor topo, in vederea aplicarii legislatiei fondului funciar si forestier, raspunde de modul de indeplinire al acestora;
4. Ridica documentele aprobate de la OCPI Sibiu si raspunde de ele;

5. Identifica orice suprafața de teren, clădiri, șchite, solicitată de conducerea primăriei și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
6. Participă la efectuarea ridicărilor topografice necesare aprobării/modificării, etc. PUD, PUG și PUZ;
7. Verificarea și rectificarea limitei administrative ale unității administrativ teritoriale;
8. Verifică realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/private a localității ce se efectuează de către toate pers. specializate în domeniu;
9. Participă la expertize topografice (judiciare sau extrajudiciare), ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu;
10. Participă și răspunde de inventarierea anuală a terenurilor proprietate orasului;
11. Asigură legătura și comunicarea dintre primăria orasului Dumbraveni și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar în conformitate cu Legea nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și obținerea avizelor de la OCPI Sibiu și recepționarea acestuia;
12. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietate publică și private a orasului Dumbraveni precum și sectoarelor cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora;
13. Participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren, precum crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și alte reprezentări grafice ale UAT Dumbraveni;
14. Participă la elaborarea Nomenclurii Stradale pe raza UAT Dumbraveni;
15. Semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate private a persoanelor fizice și juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public sau privat al orasului Dumbraveni și răspunde direct de acestea;
16. Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primarului de la șefii ierarhici;
17. Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietate privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietate publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ teritoriale Dumbraveni;
18. În perioada de concediu de odihnă, concediu medical, etc este înlocuit de consilierul din cadrul Compartimentului Urbanism și îl înlocuiește pe acesta în cazul în care acesta nu este prezent la locul de muncă;
19. Comunică cu toate persoanele din compartimentele și serviciile din instituție pentru bună desfășurare a activității instituției;

Art. 62. Informatica

Organizarea procesuală

Compartimentul se ocupă de procesul de gestionare a resurselor IT din Primărie și a serviciilor.

Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat direct primarului și este compus din 1 post de execuție - funcționari publici.

Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice compartimentul are autoritate funcțională asupra celorlalte compartimente, în sensul că le acordă instruire și consultanță permanentă pentru dotările soft și hard din domeniul IT.

Organizarea informațională

Din punctul de vedere al dezvoltării sistemului informațional al instituției compartimentul informatică ține legătura cu firme specializate în informatică.

Atribuții.

Pe linie de informatica avem următoarele atribuții:

- a) prezinta propuneri privind sistemul informatic si asigura asistenta de specialitate pentru achizitionarea echipamentelor necesare;
 - elaboreaza împreuna cu utilizatorii lista aplicatiilor si a prioritatilor în realizarea acestora la nivelul Primariei orasului Dumbrăveni (sau achizitionarea de la terti) si le prezinta spre aprobare conducerii;
 - coordoneaza, îndruma si supravegheaza activitatea de :
 - editare si arhivare pe suport magnetic a documentelor în cadrul Primariei;
 - elaboreaza programe sau implementeaza programe achizitionate de la terti, pentru activitatile institutiei.
 - se preocupa de buna functionare a programelor elaborate în cadrul Primariei sau de catre terti, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistenta pentru programele de la terti.
 - Raspunde in cadrul retelei de de planificarea, achizitionare si , instalare
 - coordoneaza instalarea hardului si softului de retea pe server si statiile de lucru, supraveghind totodata activitatea tertilor producatori si furnizori de echipamente (inclusiv soft de retea), din faza de testari si pâna la punerea definitiva în functiune;
 - supravegheaza toate modificarile la server, cablare si alte surse ale retelei, asigurând capacitati suficiente pentru aplicatii noi;
 - instaleaza caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor si drepturile de acces în retea;
 - stabileste procedurile de asigurare a securitatii datelor, planificând si supraveghind salvarea regulata a datelor pe suport
 - propune, în functie de structura retelei, necesarul de personal, modul si nivelul de instruire necesar pe posturi;
 - acorda asistenta personalului pe linia ridicarii nivelului de cunostinte privind operarea pe calculator;
 - raspunde de realizarea si dotarea unui punct documentar cu carti si reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;
- d) instruieste personalul, sau, dupa caz, propune efectuarea unor cursuri de pregatire în cadrul altor institutii, privind modul de utilizare a noilor aplicatii instalate;
- raspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primariei, lucrari de service pentru echipamentele din dotare;
 - instruieste personalul asupra modului de întretinere al echipamentelor de calcul si controleaza modul în care aceste instructiuni sunt respectate;
 - se preocupa de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuse) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.
 - organizeaza activitatea de achizitionare de echipamente de calcul sau soft prin licitatii sau cereri de oferte, etc.
 - coordoneaza, din punct de vedere informational, activitatile în care este implicata Primaria Dumbrăveni, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal si soft specializat;
 - coordoneaza si participa direct la realizarea machetelor cu continut grafic deosebit (diplome, antete, reclame, anunturi, harti tematice, etc.), cât si a acelor documente complexe care necesita cunostinte de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
 - consiliaza conducerea Primariei în probleme de informatica;
 - prezinta propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii compartimentului
 - asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
 - Compartimentul Informatica exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

COMPARTIMENTUL ADMNISTRATIE PUBLICA LOCALA SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV – JURIDICA

Art. 60 - pct.A. Compartimentul **Juridic**, aflat în subordinea secretarului orasului, are ca principale **atributii** realizarea activitatilor cu caracter juridic ce se desfasoara în cadrul Primariei, si anume:

- formularea actiunilor civile si a plangerilor penale precum si a cailor de atac ordinare si extraordinare, în vederea apararii drepturilor legitime ale orasului Dumbraveni, formularea întampinarilor fata de actiunile în care orasul Dumbraveni are calitate procesuala pasiva;
- asigura reprezentarea orasului si a Primarului acestuia, prin mandat in fata instantelor de judecata, a organelor de urmarire penala, a notarilor publici, a celorlalte autoritati ale administratiei publice;
- tine evidenta litigiilor si a termenelor stabilite de instanta pentru dosarele repartizate comunica si urmareste titlurile executorii obtinute; transmite titlurile executorii catre organele de specialitate in vederea executarii silit;
- verificarea si avizarea sub aspectul legalitatii, a materialelor redactate de diverse compartimente din cadrul aparatului propriu al Primarului;
- participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul aparatului propriu în care este numit;
- colaboreaza la întocmirea proiectelor de hotarari sau dispozitii prezenta la efectuarea expertizelor judiciare si a cercetarilor la fata locului în cadrul dosarelor în care institutia este parte;
 - avizeaza pentru legalitate copiile de pe actele eliberate din arhiva si de pe actele solicitate de catre cetateni;
 - participa la activitatea comisiilor constituite in baza unor legi speciale (comisia de aplicare a legii nr.18/1991, comisia de aplicare a legii nr.10/2001, etc.);
 - se documenteaza in ceea ce priveste actele normative nou aparute legate de administratia publica locala, întocmeste lunar lista cu acestea si asigura aplicarea de catre toate compartimentele din aparatul propriu al primariei;
 - întocmeste periodic, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judetean si Institutiei Prefectului buletinul informativ cu actele normative adoptate de catre consiliul local si ale primarului si asigura difuzarea acestuia;
 - face demersurile necesare in vederea legalizarii si investirii cu formula executorie a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
 - transmite hotararile judecatoresti definitive si irevocabile catre serviciile din cadrul primariei care au sesizat compartimentul juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;
 - la solicitarea instantelor judecatoresti asigura realizarea procedurii prevazute de Decretul nr.32/1954 cu privire la declararea disparitiei persoanei, respectiv cu privire la declararea mortii prezumate;
 - tine evidenta citatiilor si publicatiilor de vanzare transmise institutiei, in vederea afisarii la avizierul Consiliului Local;
 - formuleaza in termen raspunsurile scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
 - asigura realizarea bibliotecii juridice;
 - participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarieri si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora impreuna cu ceilalti membri ai comisiei;
 - participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale Consiliului Local in care se analizeaza rapoarte si referate ale serviciului "Adm.Publica Locala";

- informeaza conducatorii structurilor functionale cu privire la evolutia cauzelor in fata instantelor de judecata si colaboreaza cu acestia in sustinerea si finalizarea cauzelor;
- participa la comisiile de examinare la incadrarea si promovarea personalului;
- colaboreaza cu celelalte servicii, birouri si compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum si cu serviciile de specialitate juridica, contencios din cadrul Consiliului Judetean si Institutiei Prefectului;
- avizeaza pentru legalitate contractele administrative de achizitii de bunuri si servicii, de inchirieri, asocieri, concesiuni precum si alte contracte pe care orasul le incheie cu alte persoane fizice sau juridice si raspunde pentru legalitatea acestora;
- participa la efectuarea recensamantului populatiei si al animalelor si coordoneaza activitatile pregatitoare prealabile recensamantului.

- pct.B- COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

- Se ocupa de buna desfasurare a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea documentelor si materialelor necesare, alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar sau secretarul general
 - Compartimentul este subordonat secretarului general al Orasului Dumbraveni
 - Din punct de vedere al relatiilor organizatorice, compartimentul colaboreaza cu celelalte compartimente pentru a asigura desfasurarea activitatii Consiliului Local, emiterea dispozitiilor primarului.

Atributii

- Propune procedura de elaborare, verificare si adoptare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului, precum si a tuturor celorlalte acte emise in numele consiliului local si primarului.
- Asigura efectuarea lucrarilor de secretariat si pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotarâri, legalitatea acestora, multiplicarea si difuzarea materialelor, procesele verbale etc), prezentându-le secretarului orasului.
- Pune la dispozitia membrilor consiliului local întreaga documentatie legata de sedintele de consiliu, precum si actele normative care pot avea legatura cu activitatea consiliului local.
- Asigura convocarea consiliului local si a comisiilor de specialitate în sedintele ordinare si extraordinare.
- Asigura redactarea, multiplicarea si difuzarea materialelor ce se supun dezbaterii Comisiilor de specialitate si conduce evidenta sedintelor pentru toate comisiile.
- Asigura redactarea temeinica si documentata a proiectelor de hotarâri si redacteaza hotarârile consiliului local, cu respectarea conditiilor de fond si forma prevazute de lege, conduce evidenta lor, asigura difuzarea si publicarea lor, conform legii.
- Întocmeste stenogramele si procesele-verbale de sedinta si asigura pastrarea documentelor în conditiile prevazute de lege.
- Comunica si înainteaza în termen de 10 zile, daca legea nu prevede altfel, autoritatilor si persoanelor interesate, actele emise de catre consiliul local sau de catre primar.
- Organizeaza activitatea de urmarire a scadentei termenelor si punere în aplicare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului
- Redacteaza dispozitiile primarului, conduce evidenta, asigura difuzarea lor si publicitatea.
- Întocmeste si conduce evidenta tuturor documentelor prevazute de lege (registre, liste electorale) si organizeaza actiunile ce revin autoritatilor publice locale pentru desfasurarea alegerii Presedintelui României, Parlamentului, autoritatilor publice judetene si locale, pentru recensamintele populatiei si animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populatiei.
- Asigura punerea în aplicare a dispozitiilor legale privind activitatea de administratie locala.

- Întocmeste rapoarte, referate si informari privind activitatea de administratie locala pentru consiliul local si primar .
- Asigura buna circulatie a documentelor adresate consiliului local si primarului si urmareste transmiterea adreselor de raspuns sau a actelor solicitate.
- Îndeplineste procedura de afisare a citatiilor si altor publicatii, conform Codului de procedura civila ..
- Tine evidenta asociatiilor de proprietari înfiintate
- Îndeplineste procedura legala privind transparenta decizionala în administratia publica
- Organizeaza si asigura desfasurarea în bune conditii a dezbatelor publice ale unor proiecte de acte normative, daca acest lucru a fost cerut în scris de catre o asociatie legal constituita sau de catre o alta autoritate publica;
- Asigura eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva Primariei, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Soluzioneaza în conditiile legii cereri si sesizari ale cetatenilor.
- Tine evidenta corespondentei repartizate si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si în termenele stabilite.
- Are obligatia de a raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public (conform Legea nr. 544/2001), in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt, in termen de 10 zile.
- Motiveaza si comunica in termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicarii informatiilor solicitate.
- Asigura accesul la informatii si in format electronic, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare, celor care solicita si vor sa obtina informatii de interes public.
- Are obligatia sa precizeze, pentru informatiile solicitate verbal, conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate.
- Asigura respectarea programului minim aprobat pentru comunicarea informatiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afisat la sediul autoritatii sau institutiei publice si care se va desfasura in mod obligatoriu in timpul functionarii institutiei, incluzand si o zi pe saptamana, dupa programul de functionare. Comunica imediat sau in cel mult 24 de ore informatiile de interes public solicitate verbal.
- Atributii privind aplicarea Legii nr.10/2001
- Alte atributii prevazute de lege, de consiliul local, primar, secretar general;

BIBLIOTECA

Asigură funcții de cultură și educațional științifice,

Organizarea structurală

Biblioteca este subordonata secretarului general al orașului Dumbraveni și este compusa din 1 post de execuție (personal contractual).

Art. 61. Biblioteca, in calitatea ei de institutie de profil, cu functii de cultura si educational stiintifice, indeplineste urmatoarele **atributii**:

- colectioneaza, dezvolta, organizeaza, conserva si pune la dispozitia utilizatorilor, colectii enciclopedice reprezentative de carti, periodice, documente grafice si audiovizuale, alte materiale purtatoare de informatii.
- asigura servicii de informare bibliografica si documentare de interes local, national sau international, dupa caz.

- intocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare si comunicare a colectiilor in sistem traditional si informatizat.
- ofera utilizatorilor servicii pentru lectura, studiu, informare si documentare la sediu, cat si la domiciliu, serviciile fiind gratuite
- efectueaza in scopul valorificarii colectiilor, bibliografii si cercetari in bibliografie, sociologia lecturii si stiinta informarii, actionand pentru aplicarea in plan teoretic si practice
- organizeaza inventarierea completa a cartilor odata la 2 ani.
- recuperarea pagubelor produse de catre cititori prin deteriorarea sau pierderea cartilor, se face in baza prevederilor contractuale convenite la inscriere, la valoarea reactualizata in functie de cursul pietii si valoarea materiala a bunului deteriorat sau pierdut.
- casarea cartilor se face cu respectarea legislatiei in vigoare, in baza unor observatii directe asupra circulatiei publicatiilor al bibliotecii.
- tine evidenta corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia in termen legal.
- ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva primariei.
- executa si alte atributii transmise prin acte normative, dispozitii ale primarului sau hotarari ale Consiliului Local.
- executa orice alte lucrari dispuse de sefii ierarhici
- intocmesc situatiile statistice si le raporteaza la Sibiu
- asigura colaborarea cu institutiile publice si private si mass-media
- se implica in demararea proiectelor si programelor ce vizeaza imbunatatirea serviciilor oferite de sectie utilizatorilor reali si potentiali
- asigura evidenta utilizatorilor inscrisi si a circulatiei publicatiilor in relatia biblioteca- utilizator- biblioteca;
- efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a intregului patrimoniu;

Art.62. COMPARTIMENT SECRETARIAT - REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL

Organizarea procesuală

Compartimentul reprezintă o interfață de comunicare și de promovare a activităților instituției către cetățeni și partenerii interni și internaționali.

În cadrul Primăriei orașului Dumbrăveni , compartimentul a fost organizat astfel încât să asigure și separarea activităților de front-office de cele de back-office.

Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat secretarului general al orașului Dumbraveni și este organizat cu 1 post (functionar public) Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu celelalte compartimente .

Art. 63. Atribuții privind comunicarea și relațiile cu publicul:

- Constituie baza de date prin preluarea de la compartimentele din cadrul Primariei, a tuturor informatiilor oferite de acestea, spre stiinta cetatenilor si prezentarea lor Compartimentului informatica pentru operare
- Se ocupa de imbogatirea bazei de date, prin preluarea de la celelalte institutii publice si agenti economici a informatiilor si de prezentarea acestora Compartimentului informatica, `pentru operare.
- Ofera informatii cetatenilor cu privire la intreaga problematica aflata in baza de date a centrului de informatii pentru cetateni
- Verifica, inregistreaza, scaneaza si preda compartimentelor si serviciilor de specialitate cererile si documentele depuse de cetateni
- Elibereaza cetatenilor, sub semnatura, toate documentatiile, actele, autorizatiile, ce au fost rezolvate de compartimentele si serviciile de specialitate.

- Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar deșus la Primărie
- Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza orașului Dumbrăveni, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a Centrului.
- Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
- Prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate la centrul de informații pentru cetățeni și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile.
- Întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora organelor, direcțiilor și serviciilor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor
- Solicită din partea compartimentelor și serviciilor Primăriei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit.
- Atribue fiecărui petent număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate pentru banca de date a Centrului de informații pentru cetățeni
- Transmite cetățenilor interesați informații publice pe baza documentației transmise de Compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei;
- Întocmește diverse rapoarte și informații privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliului local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decida, la cererea acestora.

Art.64 Registratura asigură și pune la dispoziția acestora:

- documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a Primăriei Dumbrăveni și serviciilor de specialitate
 - informații rapide privind activitățile consiliului local;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public
 - elaborează și reactualizează fișe (fluturasi) cu informații utile
 - elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
 - asigură accesul liber, democratic și transparenta acțiunilor organizate de Consiliul Local și de Primărie, și accesul cetățenilor la informații publice.
18. Asigură primirea și evidențierea petițiilor (conform O.G.nr.27/2002) ce sunt adresate Primăriei în termenul legal.
- Urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului; răspunsul va fi întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactat în cel puțin 3 exemplare
 - Expedierea răspunsurilor către petiționari; Registratura – va transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților și instituțiilor publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în petiție; petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate
 - Semestrial va întocmi un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor
 - Are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public (conform Legea nr. 544/2001), în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.
 - În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția instiintării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile
 - Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicării informațiilor solicitate

- Asigura accesul la informatii si in format electronic, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare, celor care solicita si vor sa obtina informatii de interes public.
- Are obligatia sa precizeze, pentru informatiile solicitate verbal, conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate
- Asigura respectarea programului minim aprobat pentru comunicarea informatiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afisat la sediul autoritatii sau institutiei publice si care se va desfasura in mod obligatoriu in timpul functionarii institutiei, incluzand si o zi pe saptamana, dupa programul de functionare.
- Comunica imediat sau in cel mult 24 de ore informatiile de interes public solicitate verbal.
- Pune gratuit la dispozitie formularele tip de redactare a solicitarii si de reclamatie administrative
- Transmite si prin e-mail sau inregistrate pe discheta informatiile de interes public care sunt solicitate in scris sau in format electronic.
- Tine evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate
- Asigura disponibilitatea in format scris (la fisier, sub forma de brosure sau electronic-dischete, CD, pagina de internet) a informatiilor comunicate din oficiu.
- Împreuna cu seful biroului de administratie publica locala intocmeste anual, in cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informatiile de interes public, care va fi supus spre aprobare Primarului si apoi dat publicitatii.
- Asigura consilierea cetatenilor în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, incercand solutionarea acestora pe loc, iar in cazul in care problemele necesita analize si verificari din partea altor compartimente sau servicii se dau solicitantilor indrumarile necesare;
- Raspunde de buna functionare a actiunii “ telefonul cetateanului “ prin preluarea mesajelor si transmiterea acestora la serviciile de specialitate .
- Asigura arhivarea documentelor care apartin compartimentului;
- Asigura publicitatea si distribuirea comunicatelor de orice natura, intrate in institutie catre alte institutii;
- Registratura exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

SERVICIUL BUGET FINANTE CONTABILITATE TAXE SI IMPOZITE

Art. 65. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Organizarea procesuală

Principalele procese care se desfășoară în cadrul serviciului sunt: centralizarea datelor privind bugetul local, urmărirea întocmirii bugetului pe programe și verificarea concordanței acestuia cu bugetul în formă clasică, supunerea aprobării Consiliului Local, a contului de execuție anual al bugetului local, și urmărirea zilnică a derulării contului de execuție a bugetului local.

Organizarea structurală

Serviciu este subordonat direct primarului și este compus din 1 post Sef Serviciu :

- Compartiment Financiar Contabilitate -1 post;
- Compartiment taxe și impozite - 6 posturi

Compartimentul financiar contabil are următoarele **atribuții**:

- Atributii specifice activitatii de Buget Contabilitate:

1. organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din bugetul local, precum si pentru activitatile finante din surse extrabugetare;

2. întocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al orasului Dumbraveni
3. întocmeste raportul privind contul de executie a bugetului local;
4. urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli;
5. întocmeste Raportul Primarului privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al orasului Dumbraveni

6. centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si, daca nu contravin dispozitiilor legale, întocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal;

7. efectueaza controlul financiar preventiv;

8. analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;

9. trimestrial, primeste darile de seama contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul local, le verifica daca sunt în concordanta cu cifrele aprobate si nu exista depasiri de credite, daca sunt completate conform instructiunilor Ministerului Finantelor, asigura centralizarea acestora si întocmirea dării de seama proprii si a anexelor care fac parte integranta din bilantul contabil trimestrial si anual pe care le depune la termenele fixate la Directia Generala a Finantelor Publice, împreuna cu referatul explicativ asupra bilantului contabil;

10. asigura conditiile pentru buna functionare a institutiilor de sub autoritatea Primariei pe care le finanteaza, total sau partial – învatamânt, sanatate, asistenta sociala, cultura;

11. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, a obiectelor de inventar în magazii si în folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale în scopul pastrării integritatii patrimoniului unitatii, a mijloacelor banesti, a decontarilor interne cu tertii debitori, cu tertii creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operatii economice;

12. conduce evidenta contabila la activitatile bugetare si autofinantate;

13. efectueaza operatiile de punctaj între informatiile înregistrate în contabilitatea sintetica si informatiile înregistrate în contabilitatea analitica;

14. organizeaza evidenta analitica a debitorilor, creditorilor si a furnizorilor unitatii, în asa fel încât sa se cunoasca în permanenta situatia reala a acestora;

15. organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective, în conformitate cu listele de investitii anexe la bugetul de venituri si cheltuieli;

16. efectueaza analiza contabila a operatiilor economice si financiare pe baza documentelor justificative, stabileste natura operatiilor pe care urmeaza sa le înregistreze în contabilitate, efectueaza dubla înregistrare în conturile corespondente si tine evidenta sintetica si analitica a acestora;

17. întocmeste si verifica lunar fisele bugetare pe activitati bugetare si autofinantate, pe capitole, articole si alineate;

18. întocmeste si verifica lunar balante de verificare, sintetice si analitice, pe fiecare activitate;

19. întocmeste si verifica lunar fisele de cont sintetice si analitice;

20. verifica si puncteaza lunar veniturile si cheltuielile bugetului local cu contul de executie din trezorerie;

21. verifica si efectueaza închiderea lunara pe fiecare activitate;

22. opereaza în registrul de venituri “debite – încasari” borderourile de debite si scaderi, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasari, întocmeste trimestrial contul de debite-încasari, acte pe care le depune în termenele fixate la D.G.F.P.C.F.S. Sibiu;

23. organizeaza pregătirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;

24. Înregistrează toate operatiunile contabile in fisele de cont;

25. participa la efectuarea inventarierii si a administrării bunurilor aparținând orasului;

26. întocmeste documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;

27. în concordanta cu prevederile bugetare, întocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, acoperirea diferentelor de tarif la energia termica furnizata populatiei, fonduri speciale) pe care le supune avizării Directiei Generale a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat;

28. asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre tertii si a acestora fata de institutie, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

29. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în tara si strainatate;

30. pe baza bugetului aprobat, întocmeste cererea deschiderii de credite si dispozitii bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activitatilor cuprinse în bugetul local;

31. urmareste aplicarea hotaririlor Consiliului local Dumbraveni, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar,

32. participa la licitatii, selectii de oferta, negociaza si incheie contracte economice impreuna cu ceilalti factori de raspundere,

33 realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Cosiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice , urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora,

34. organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila, in conformitate cu prevederile legale in vigoare pe urmatoarele actiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire , astfel incit sa se raspunda cerintelor privind asigurarea controluluiigestiunii mijloacelor fixe,
- contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar,
- contabilitatea mijloacelor banesti,
- contabilitatea deconturilor,
- contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare

35. întocmeste situatii lunare privind salariile si alte drepturi legale si organizeaza efectuarea platilor reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului , precum si orice alte încasari si plati în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primariei si vizate de cei în drept;

36. întocmeste ordinele de plata pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contributia pentru pensia suplimentara, contributia pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de somaj, contributia de asigurari sociale si contributia de asigurari de sanatate;

37. întocmeste dispozitii de plata catre Casierie, în vederea acordarii de avansuri si a dispozitiilor de încasare catre Casierie în vederea achitarii de catre angajat a avansurilor neconsumate, a debitelor datorate, a penalitatilor la deconturi;

38. verifica încadrarea tuturor platilor efectuate în fondurile prevazute cu aceasta

39. organizeaza evidenta creditelor bugetare aprobate, evidenta angajamentelor bugetare si determina creditele disponibile pentru a fi angajate;

40. organizeaza evidenta angajamentelor legale.

41. pe baza bugetului aprobat, întocmeste cererea deschiderii de credite si dispozitii bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activitatilor cuprinse în bugetul local;

42. Participarea la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor bănesti ori de cite ori este nevoie.

43. Răspunde de inregistrarea in evidenta contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor material si bănesti aflate in patrimoniu

44. Intocmeste notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din TVA de la bugetul de stat pentru protectie socială, salarii învățământ, program cornul si laptele, solicitare de sume pentru echilibrare.

45. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

46. indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotariri ale Consiliului local sau Dispozitii ale Primarului

B.Compartiment Taxe si Impozite , Financiar , Executare Silita

Atributii specifice activitatii de Taxe și Impozite, Executare Silită:

1. întocmeste si verifica pozitiile fiscale pentru care întocmeste certificate fiscale

2. aplica procedurile de insolabilitate prevazute de O.G. nr.39/2003 si întocmeste documentatia corespunzatoare

3. organizeaza, îndruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor de la persoane fizice, precum si cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

4. constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirect datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agentii economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
5. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale, în temeiul legii;
6. întocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de persoane fizice si juridice;
7. verifica agentii economici, persoanele juridice asupra determinarii materiei impozabile, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
8. urmareste întocmirea si depunerea, în termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
9. gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
10. verifica, periodic, persoanele fizice si juridice aflate în evidentele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, asupra modificarilor intervenite, corecteaza, acolo unde este cazul, impunerile initiale luând masuri pentru încasarea diferentelor stabilite, sanctioneaza nedeclararea în termenul legal a bunurilor si veniturilor impozabile;
11. verifica fiecare persoana fizica si juridica asupra legalitatii functionarii fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidentelor impuse de actele normative în vigoare;
12. desfasoara activitatea de încasare a impozitelor si taxelor pe teren;
13. tine evidenta tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
14. aplica sanctiuni prevazute în actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalca legea fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru înlaturarea deficientelor constatate;
15. identifica, impune si sanctioneaza persoanele fizice ce desfasoara activitati clandestine, informeaza seful Serviciului asupra cauzelor care genereaza evaziunea fiscala propunând masurile necesare pentru înlaturarea acesteia;
16. tine evidenta debitelor din impozite si taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor initiale, analizeaza fenomenele si aspectele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea Serviciului asupra problemelor deosebite, luând sau propunând masurile ce se impun;
17. asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale;
18. pune în executare toate impozitele si taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea si înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodata înmânarea înstiintarilor de plata catre contribuabili;
19. verifica modul în care agentii economici, persoanele juridice tin evidenta, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele convenite bugetului local cu titlul de impozite si taxe;
20. la solicitarea scrisa a contribuabililor, analizeaza, cerceteaza si prezinta sefului Serviciului referate cu propuneri de amânari, esalonari, reduceri, scutiri, restituii de impozite si taxe si majorari de întârziere, în vederea aprobarii lor de catre Consiliul Local;
21. desfasoara activitatea de control fiscal la persoane juridice si întocmeste procese-verbale cu rezultatele constatarilor;
22. efectueaza analize si întocmeste informari în legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si luarea de masuri pentru îmbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
23. centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza carora întocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite prin acte normative;
24. asigura aplicarea unitara a legislatiei referitoare la constatarea si impunerea contribuabililor bugetului local;
25. asigura difuzarea actelor normative si a imprimatelor necesare aplicarii legislatiei în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;
26. întocmeste situatii statistice si darile de seama anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunica sefului Serviciului la termenele stabilite;

- 27.** organizeaza si îndruma activitatea de urmarire, încasare la timp, varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale, în urma constatarilor de la termenele de plata, calculeaza, acolo unde este cazul, majorari de întârziere si dispune masuri de executare silita, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor, a taxelor si a altor varsaminte obligatorii bugetului local;
- 28.** organizeaza, executa si verifica activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competenta organelor fiscale;
- 29.** verifica respectarea conditiilor de initiere a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agentii economici si institutiile publice,
- 30.** urmareste espectarea popririlor înfiintate de catre unitatile creditoare asupra drepturilor banesti dupa care ia masurile legale pentru executarea acestora;
- 31.** asigura încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Dumbraveni;
- 32.** asigura si îndruma activitatea aparatului fiscal de urmarire si încasare a impozitelor si taxelor si a altor venituri, efectueaza controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplineste sarcinile cu privire la încasarea si lichidarea debitelor restante, precum si conducerea evidentelor;
- 33.** verifica respectarea conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, imputatiilor, despagubirilor si a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- 34.** urmareste încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termen si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si încasare;
- 35.** verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste întemeiate, le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare Consiliului Local Dumbraveni sau, în caz contrar, dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- 36.** urmareste permanent situatia sumelor restante, ia sau dispune masuri pentru lichidarea acestora;
- 37.** asigura aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat în termen obligatiile fiscale;
- 38.** identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diverse activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii (taxarii) nedeclarate si sesizeaza organele de constatare si impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor si taxelor si a sanctiunilor contraventionale;
- 39.** asigura aplicarea unitara a legislatiei referitoare la urmarirea contribuabililor si încasarea taxelor la bugetul local;
- 40.** primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si încasarea debitelor neachitate, în termen, luând nota si urmarind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale din subordine;
- 41.** analizeaza, verifica si prezinta sefului Serviciului, în cadrul competentelor sale, propuneri în legatura cu acordarea de amânari, esalonari, reduceri, restituirii de impozite, taxe si majorari de întârziere, în vederea propunerii acestor masuri spre aprobare Consiliului Local;
- 42.** întocmeste certificatele de atestare fiscala atât pentru persoane fizice cât si pentru persoane juridice;
- 43.** întocmeste si înainteaza sefului Serviciului centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
- 44.** asigura imprimatale necesare aplicarii legislatiei de urmarire si încasare a impozitelor, taxelor si altor venituri si organizeaza evidenta imprimatelor, respectiv, potrivit prevederilor legale;
- 45.** repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferinta prevazute de lege, în cazul în care, la urmarirea silita participa mai multi creditori si reprezinta împreuna cu comp. Juridic din cadrul Primariei orasului Dumbraveni interesele Consiliului Local ca subiect de drepturi si obligatii în fata instantelor judecatoresti si a organelor de urmarire penala referitoare la contestatiile la executare si alte litigii prevazute de lege care au ca obiect realizarea unor creante ale bugetului;
- 46.** întocmeste referate privind restituirile de impozite si taxe locale aflate în suprasolvire si le înainteaza spre aprobare conducerii institutiei în vederea punerii în aplicare.

47. desfasoara activitatea de executare silita în conf. cu O.G. nr.39/2003 privind administrarea creantelor bugetelor locale, dupa cum urmeaza:
48. tine evidenta nominala legata de activitatea de executare silita, separat pentru persoane fizice si persoane juridice;
49. întocmeste somatii si titluri executorii pentru persoane fizice si juridice care au obligatii scadente neachitate;
50. întocmeste documentatia în vederea aplicarii masurilor de executare silita prin poprire si urmareste ducerea la îndeplinire de catre tertul poprit a obligatiilor ce-i revin;
51. aplica masurile de sanctionare asupra tertului poprit în cazul nerespectarii de catre acesta a obligatiilor ce-i revin, conform actelor normative mentionate;
52. aplica masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor mobile si întocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la sechestrarea si valorificarea acestora;
53. aplica masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor imobile si întocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la identificarea si valorificarea acestora;
54. urmareste eliberarea si distribuirea sumelor realizate prin executarea silita;
55. urmareste contestatiile efectuate cu privire la executarea silita;
56. urmareste modul de aplicare a înlensirilor la plata obligatiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;
57. Ia măsuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva institutiei;

C. CASIERIE

Îndeplineste urmatoarele sarcini si atributii principale:

1. Efectueaza operatii de încasari în numerar privind chirii si alte venituri pe baza documentelor de încasari; . asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
2. Asigura încasarea impozitelor si taxelor locale provenind de la Serviciul Impozite si Taxe, pe baza debitelor stabilite de catre serviciul sus-mentionat;
3. Preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la Compartimentul Financiar, pentru verificare;
4. Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
5. Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factic existent în casierie;
6. Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
7. Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
8. Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
9. Asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, în vederea verificarii si înregistrarii în evidentele contabile; în acest scop încaseaza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participari la licitatie si le depune zilnic la Trezoreria Dumbraveni;
10. Intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
11. Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele incasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Dumbraveni;
12. încasează debitele provenite din amenzi;
13. Depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;
14. Asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
15. Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie.
16. În îndeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

D. Atribuțiile Ameni și Încasare Executare Silita Ameni:

1. Urmărește și ține evidența debitelor provenite din amenzi conform proceselor-verbale de contravenție transmise de organele de constatare abilitate să aplice sancțiuni contravenționale.
2. Intocmește lunar situația încasărilor din amenzi.
3. Analizează periodic situația debitelor și încasărilor din amenzi;
4. Intocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;
5. Emiterea și comunicarea somatiilor către contribuabilii-rau plătnici, prin modalitățile prevăzute de lege;
6. Întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor banesti ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare, salariilor sau pensiilor, după caz;
7. Întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
8. Comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor .
9. arhivarea tuturor proceselor verbale de circulație și contravenționale achitate în 48 de ore de la emiterea lor și a tuturor proceselor verbale de circulație și contravenționale a caror debit s-a stins.
10. Transmiterea dosarelor de executare silita către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare .
11. Asigura derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvență a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
12. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
13. Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului Orasului Dumbraveni ori primite de la șefii ierarhici

Art. 67. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Organizarea procesuală

Compartimentul se ocupă de desfășurarea procesului de administrare a Primăriei și de organizarea activităților de pază și P.S.I. ale instituției;

Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat direct viceprimarului și este compus din posturi de management și posturi de execuție (atât funcționari publici cât și personal contractual).

Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu celelalte compartimente și coordonează activitățile de gestionare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar

Compartimentul administrativ are următoarele **atribuții**:

- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- dotează instituția - toate serviciile, cu toate cele necesare desfășurării activității în bune condiții (birotică, papetărie, mobilier, materiale întreținere și curățenie, materiale P.S.I., etc.);
- va anunța, în caz de evenimente deosebite, pe primar, viceprimar sau secretar general, pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente

- asigură întreținerea și funcționarea rețelelor telefonice, electrice, termice ale instituției;
 - verifică și urmărește plata facturilor aferente achizițiilor și dotărilor.
 - încheie contracte pentru furnizarea energiei electrice, apei și a altor servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale consumabile
- execută orice alte atribuții stabilite de către consiliul local sau primar.

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 68. (1) Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care are ca scop asigurarea și consilierea conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Dumbraveni, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(3) Compartimentul de audit public intern se constituie în subordinea directă a conducerii Primăriei și, prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern. Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/ destituit de către primar, cu avizul UCAAPI. Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

Art. 69. Audit Public Intern

Organizarea procesuală

În cadrul compartimentului se realizează activitățile de audit public

Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat direct primarului și este compus din 1 post de execuție (funcționari publici).

Atribuțiile compartimentului de audit public intern:

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
4. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

5. Informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum si despre consecințele acestora;

6. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînsusite de către conducătorul entității publice auditate si consecințele neimplementării acestora, insotite de documentatia relevantă in termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

7. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitățile lor de audit;

8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern. Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la UCAAPI /structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior in termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

9. Desfășoară activități de consiliere cuprinse intr-o sectiune distinctă a planului anual de audit intern, sub forma de: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal si misiuni de consiliere pentru situatii exceptionale.

10. In cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice si structurii de control intern abilitate. In situatia in care in timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale si metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operatiunii auditate, auditorii interni trebuie să instiinteze conducătorul entității publice, in termen de 3 zile. In cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.);

11. Propune măsuri si solutii pentru recuperarea pagubelor;

12. Ajută entitatea publică să-si indeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică si metodică, care evaluează si îmbunătățește eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare;

13. Consiliază sistemul de conducere in administrarea entității publice, îmbunătățind gestiunea riscului si controlul intern, fără ca auditorul intern să isi asume responsabilități manageriale.

14. Evaluează economicitatea, eficienta, eficacitatea cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul primăriei la nivelul unui program sau proiect finantat din fonduri publice;

15. Utilizează resursele financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;

16. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere si de control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operatiuni si propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;

17. Auditorul intern finalizează actiunile sale prin rapoarte de audit, in care enunță punctele slabe identificate in sistem si formulează recomandări pentru eliminarea acestora;

18. Tine evidenta rapoartelor de audit intocmite si le arhivează conform normelor legale;

19. Asigură inregistrarea corespondentei primite si urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale si in termenele stabilite;

20. Răspunde in termen la cererile sau sesizările primite pentru solutionare;

21. Asigură respectarea prevederilor cuprinse in Codul privind conduita etică a auditorului intern;

22. Asigură efectuarea in bune conditii si in termen a misiunilor de audit ad-hoc transmise pentru instrumentare de către seful structurii de audit intern;

23. Transmite la termenele prevazute, informarea sintetică cu privire la activitatea proprie;

- 24. Participă la acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului care-si desfășoară activitatea in cadrul compartimentului ;
- 25. Asigură confidentialitatea datelor si informatiilor privind misiunile de audit;
- 26. Intocmeste si prezintă situatii statistice si informatii ori de cite ori există solicitări;
- 27. Participă la alte actiuni si sarcini stabilite de către ordonatorul principal de credite.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, GESTIONAREA FUNCTIILOR PUBLICE, COMUNICARE, RELATII CU PRESA

Art. 70. RESURSE UMANE,

Organizarea procesuală

În cadrul compartimentului se realizează activitățile de RU, Gestionarea fondurilor publice, Comunicare , Relații cu presa.

Principalul proces este gestionarea resurselor umane, începând cu întocmirea organigramei și a statului de funcții și terminând cu gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților.

Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat direct primarului și este compus din 1 post de execuție .

Organizarea informațională

Sistemului informațional al compartimentului permite fundamentarea și adoptarea de decizii referitoare la resursele umane și asigură fluxul de informații necesar cu privire la:

- organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru întocmirea bugetului și calcularea drepturilor salariale.

Baza de date permite întocmirea studiilor statistice care îi sunt solicitate și a diverselor situații cu privire la angajați.

Atributii:

Art.71 Atributii privind activitatea de Resurse Umane :

1. Intocmeste si supune aprobării proiectul de structură organizatorică, numărul de personal din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni si la institutiile si serviciile publice de interes local din subordinea Consiliul Local al Orasului Dumbraveni, pastreaza fisele posturilor intocmite de sefii structurilor (servicii /birouri /compartimente) de specialitate;
2. In baza propunerilor transmise de sefii structurilor de specialitate, elaborează si supune aprobării proiectul Regulamentului de Ordine Internă (R.O.I.) si proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare(R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni;
3. Propune spre aprobare proiectele de state de functii si organigrame la institutiile si serviciile publice de interes local din subordinea Consiliul Local al Orasului Dumbraveni , in conditiile legii, precum si modificările ulterioare ale actelor administrative adoptate in această materie;
4. In baza organigramei aprobate, elaborează statul de functii, respectand criteriile de gradare si nomenclatoarele de functii;
5. fundamenteaza cheltuielile de personal si transmite Serviciului Buget Finante Contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul orasului Dumbraveni
6. Urmăreste aplicarea prevederilor legale privind incadrarea, promovarea si salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni, asigurand sprijin, îndrumare si control, in acest sens, institutiilor si serviciilor publice de interes local aflate in subordinea Consiliului Local;
7. Elaborează documentele specifice privind incadrarea, transferul, modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă
8. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionării angajatilor aparatului de specialitate al Primarului;
9. Urmăreste aplicarea indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime si oricăror modificări privind salarizarea personalului;

10. asigura aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de Consiliul Local;
11. Stabileste drepturile salariale lunare cuvenite angajatilor, si intocmeste statele de plată in baza pontajelor intocmite de sefi de birouri si servicii;
12. asigura aducerea la cunostinta publica a posturilor vacante si data organizarii concursului pentru ocuparea acestora;
13. Intocmeste evidenta orelor suplimentare si a orelor lucrate in timpul noptii, conform pontajelor prezentate de sefi de servicii, insusite de conducerea unității;
14. Verifică, pe baza condiciilor de prezentă, intocmirea fiselor de pontaj ale personalului, tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale, a concediilor fără plată si a absentelor nemotivate;
- 15 asigura întocmirea si gestionarea fiselor de evaluare a posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din Primarie;
- 16 întocmeste si completeaza registrul general de evidenta a salariatilor
17. Organizează in luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni, la propunerea sefilor de servicii, birouri si compartimente;
18. Tine evidenta cererilor de concedii de: odihna, medicale, de studii, fără plată, de maternitate si le comunica Biroului Financiar-Contabil in vederea calculării drepturilor bănești;
19. Asigură centralizarea programelor de perfectionare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate, la consultarea compartimentelor de specialitate si le propune spre aprobare Primarului, urmărind modul aplicării lor;
20. desfasoara activitatea de informare si relatii publice cu privire la informarea publica directa a persoanei, informarea interna a personalului, informarea interinstitutionala conform Legii nr. 544/2001;
21. Asigură relatia de colaborare cu Agentia Natională a Functionarilor Publici, Directia Muncii si Solidarității Sociale, Directia de Statistică, Casa de Pensii, Autoritatea Natională a Persoanelor cu Handicap, Agentia Judeteana de Ocupare a Fortelor de Muncă;
22. Intocmeste, conduce si raspunde de evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului;
23. Urmăreste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului de specialitate al Primarului, care se intocmesc de sefi de servicii, birouri si compartimente.
24. Conduce registrul cu evidenta declaratiilor de interese si de avere pentru functionarii publici;
25. In scopul asigurării gestionării unitare si eficiente a resurselor umane, precum si pentru urmărirea carierei functionarului public, raspunde de intocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea si evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici;
26. Raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrare si promovare in munca privind aparatul de specialitate al Primarului, si de verificare a indeplinirii de către solicitanti a conditiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
27. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
28. gestioneaza în exclusivitate relatia cu presa;
29. Eliberează adeverinte solicitate de personalul aparatului de specialitate al Primarului, privind incadrarea, veniturile realizate, etc;
30. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
31. Compartimentul Resurse umane indeplineste si alte atributii prevăzute de lege, in baza actelor emise de ministere si alte autorități ale administratiei publice centrale, respectiv de Consiliul Local si Primar.

Art.72 Relatii cu media

Atributii specifice activitatii de Relatii cu media:

1. Aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul liber la informatiile publice si H.G. 223/2002 norme de aplicare;
2. Colaborează cu alte compartimente la imbunătățirea imaginii primăriei si popularizarea evenimentelor socio-culturale si a programelor primăriei in mass-media, prin propuneri de pliante, diplome, brosure, articole de ziar, conferinte de presă, reportaje si pagini web, inclusiv la mentinerea/ dezvoltarea relatiilor de colaborare si prietenie cu orasele înfrățite;

3. Aplicarea prevederilor Legii 161 /2003, secțiunea transparentă decizională;
4. Operează adresa oficială de postă electronică a primăriei

Art. 73. GESTIONAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Funcționarul public

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

(2) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

(4) **Principiile** care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

CABINETUL PRIMARULUI

Art. 74. (1) **Cabinetul Primarului** este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului Orasului Dumbraveni.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Cabinetul Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar.

(3) Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului.

Art. 75. Atribuții cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Cabinetul Primarului:

- verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată primarului cele constatate.
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate.
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității.
- ia măsuri pentru prevenirea și limitarea calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotilor, împreună cu organele de specialitate.

- asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor si unitatilor de protectie civila.
 - indruma si supravegheaza activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor si contractelor existente.
 - ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice.
 - ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica.
 - raspunde de relatia cu institutiile de invatamant, cultura, sanatate, sport;
- participa la elaborarea programelor multianuale din strategiile de dezvoltare economico-sociala aprobate pentru U.A.T. Dumbraveni;
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si organizatii nonguvernamentale pentru informarea societatii civile asupra notiunilor vehiculate in procesul de integrare europeana: institutii europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrarii;
 - asigura documentarea si monitorizarea componentelor programelor de finantare ale Uniunii Europene destinate administratiei publice locale si furnizeaza aceste informatii institutiilor din subordinea Consiliului Local Dumbraveni eligibile pentru aceste programe;
 - identifica necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala, grupurile "tinta" pentru acestea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii;
 - participa la elaborarea de cereri de finantare pentru proiecte de investitii de interes local din sfera de atributii a Primăriei Dumbraveni;
 - colaboreaza cu entitatile autoritatilor care au atributii in domeniul implementarii proiectelor aflate in derulare sau alese pentru a fi implementate (Ministerul Integrării Europene, directiile de specialitate ale altor ministere si institutii centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
 - participa la reclama si publicitatea proiectelor cu finantare externa realizate de Primăria Dumbraveni, prin pliante, seminarii, work-shopuri;
 - monitorizeaza beneficiile materiale, sociale si de negociere realizate prin implementarea proiectelor si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
 - asigura traducerea materialelor si documentelor in domeniul integrarii europene de interes local;
 - asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes ale administratiei publice locale;
 - gestioneaza pagina de internet a primariei si asigura intreaga publicitate si comunicare on-line pentru toate activitatile intreprinsa de primar si Consiliul Local;
 - contribuie la activitatea de relatii publice si relatiile cu presa audio, video si on-line;
 - pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
 - asigura oficiul de purtator de cuvânt al Primariei Dumbraveni;
 - asigura consilierea primarului pe probleme de imagine si mass-media;
 - participa la sedintele Consiliului Local si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea Primariei si a Consiliului Local, pe care le aduce la cunostinta publica;
 - administreaza si reactualizeaza site-ul Primariei Dumbraveni si al Consiliului Local;
 - reprezinta prin delegare primarul orasului la activitati specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
 - colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a primarului;
 - consiliaza primarul referitor la aparitiile publice, ori de cate ori este nevoie;
 - coordoneaza activitatea de organizare de evenimente;
 - se ocupa de promovarea institutiei prin mijloace specifice;

- indeplineste toate activitatile legate de rolul de purtator de cuvânt, faciliteaza relatia primarului cu mass-media, ofera informatii acesteia ori de cate ori este nevoie;
- informeaza zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media sau de cetatenii orasului Dumbraveni a caror rezolvare este de competenta Consiliului Local sau a Primariei, spre a dispune masuri in consecinta;
- elaboreaza strategii de presa pentru promovarea unor actiuni de interes cetatenesc;
- se ingrijeste de abonamentele institutiei la diverse publicatii si de distribuirea presei in cadrul institutiei;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.

SERVICIUL PUBLIC POLIȚIE LOCALĂ

Art. 76.

Organizarea procesuală

Serviciu se ocupă cu ordinea publică, pază

Organizarea structurală

Serviciu este subordonat direct primarului și este compus din 8 posturi.

Organizarea informațională

Serviciu dispune de bază de date necesare desfășurării activităților

In vederea asigurarii ordinii si linistii publice, sigurantei cetatenilor acestui oras, **Serviciul public de Politie locala** cu 8 angajati a conlucrat in bune conditii cu politia din oras, sprijinind actiunile intreprinse de Primarie atat la targuri si piete, activitati culturale si sportive, anchete sociale, si alte situatii in care a fost solicitat sprijinul acestora.

Totodata s-a asigurat iluminarea, imprejmuirea si securizarea cladirilor institutiilor de invatamint din oras si localitatile apartinatoare, astfel s-a asigurat paza de catre unitatea de politie locala in conclucrare cu unitatea de politie din oras, la scolile din oras.

Art. 77. Atributii

1. În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor

fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

2.În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3.În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

4.În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
 - a1) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

5.În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

6.În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

- Intocmește pontajele, graficul de lucru, programarea concediilor pentru politistii locali din cadrul Poliției locale a orașului Dumbrăveni;

- Intocmește situațiile statistice sau alte documente privind activitatea Poliției locale Dumbrăveni;

SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, PATRIMONIUL, TEHNIC INVESTITII

Art. 78 - Serviciul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Patrimoniului, Tehnic Investiții

Organizarea procesuală

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt:

- asigurarea eliberării într-un cadru legal a certificatelor de urbanism;
- autorizațiilor de construire;
- adreselor stradale solicitate de către cetățeni;
- asigurarea avizării documentațiilor PUD și PUZ, pentru zonele orașului Dumbrăveni.
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții publice, care au ca autoritate de implementare orașul Dumbrăveni, sau care se realizează în colaborare ori în parteneriat cu alte autorități centrale, locale și/sau investitori privați.

Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat primarului și este compus din 7 posturi de execuție (funcționari publici). Si un post de conducere, vacant, de Arhitect Sef

Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei și cu celelalte instituții publice și agenți economici aflați în relații contractuale cu orașul Dumbrăveni, în sfera de activitate a serviciului.

Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional compartimentul are o bază de date referitor la obiectivele de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Patrimoniului, Tehnic Investiții din orașul Dumbrăveni.

Art.79 Compartiment urbanism

Atributii referitoare la urbanism, amenajarea teritorului:

1. Stabilește necesitatea și oportunitatea asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;

2. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al orașului Dumbraveni

3. Colaborează permanent cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în vederea transmiterii tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

4. Analizează documentațiile de urbanism și participă la diverse comisii de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Dumbraveni, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul compartimentului;

5. Verifică și dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la condițiile de întocmire și de aplicare a planurilor urbanistice aprobate;

6. Răspunde de modul de întocmire a planurilor urbanistice;

7. Verifică și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism, în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate;

8. Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;

9. Arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;

10. Verifică și dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la condițiile urbanistice impuse prin contractele de concesiune, cu încadrarea în planurile urbanistice aprobate și a lucrărilor de cadastru urban;

11. Asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor în materie cuprinse în lege, HCL și Dispoziții ale Primarului, cât și documentelor și documentațiilor de urbanism aprobate;

12. Elaborează strategii și programe privind gestionarea terenurilor;

13. Formulează propuneri de strategii de dezvoltare urbană și amenajarea teritoriului;

14. Primește și rezolvă corespondența asigurându-i rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;

15. Întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Orașului Dumbraveni, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.A.T.;

16. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad în competență;

17. Datele instrumentate ce care fac și obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

18. Funcționarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Orașului Dumbraveni sau tertelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;

19. Răspunde de confidentialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim.

20. Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

21. Întocmirea evidenței autorizațiilor de construire/desființare, păstrarea bazei de date și afișarea acestora cu respectarea prevederilor legale;

22. Aducerea la cunoștința publicului a autorizațiilor eliberate, în condițiile legii;

23. Asigurarea relațiilor cu publicul (informare/consultanță) privind respectarea prevederilor legale în domeniul autorizațiilor de construire/desființare și a disciplinei în construcții participă la comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, la care este membru desemnat prin rezoluție sau dispoziție a primarului, respectiv hotărâre adoptată de Consiliul Local;

24. Redactează, întocmește și susține rapoarte de specialitate pe care le promovează, le susține și răspunde de corectitudinea întocmirii lor, în fața Consiliului local, a primarului și a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;

25. Participă la elaborarea lucrărilor sau documentelor de specialitate a strategiilor și planurilor de dezvoltare locală; la activitatea de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul Orașului Dumbraveni;

26. Asigură respectarea legalității atât din punct de vedere al soluțiilor date cât și al termenelor de rezolvare, pentru toate categoriile de acte/documente din sfera de competență;

Art.80 Atributii referitoare la disciplina în constructii:

1. Verifică si dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la disciplina in constructii, in teritoriul administrativ al orasului;
2. Intocmeste planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei in constructii, astfel incat fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de Arhitectul sef;
3. Urmăreste respectarea disciplinei in constructii conform planurilor trimestriale;
4. Asigură punerea in aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse in lege, hotărari ale consiliului local si dispozitii ale primarului cat si documentelor si documentatiilor de urbanism emise;
5. Intocmeste, procese verbale de contraventie conform Legii 50/1991 republicată, cu modificările si completările ulterioare;
6. In cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contraventie, la termenele impuse, intocmeste referatul pentru compartimentul juridic in vederea actionării in instantă;
7. Urmăreste cu sprijinul compartimentului juridic modul de solutionare a proceselor verbale de contraventie, respectiv darea lor in debit sau rezolutia instantelor judiciare;
8. Participă la actiuni concertate alături de organele de control ale administratiei centrale si politiei;
9. Informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situatiei constatate cu ocazia controalelor si prezintă rapoarte Consiliului Local;
10. Asigură informarea cetățenilor conform prevederilor legale;
11. Primeste si rezolvă corespondenta si sesizările asigurand rezolvarea in mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
12. Asigură si răspunde de continutul si modul de arhivare/păstrare a documentelor si documentatiilor cu care operează;
13. Răspunde de operativitatea si promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad in competenta;
14. Functionarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Orasului Dumbraveni sau tertelor persoane in exercitarea sarcinilor de serviciu;
15. Răspunde de confidentialitatea documentelor si documentatiilor care necesită un astfel de regim;
16. Respectă prevederile legale in materie de arhivare, vor completa cu toate elementele arhivistice impuse de prevederile art. 17 din cadrul instructiunilor primite.

Art.81 Atributii referitoare la emiterea de autorizatii, certificate de urbanism si avize:

1. Pentru elaborarea certificatelor de urbanism structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atributii specifice:
 - a. - verificarea documentațiilor depuse spre autorizare prin analiza operativă privind structura, conținutul, calitatea din punct de vedere tehnic, încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, respectarea certificatelor de urbanism și restituirea după caz a documentațiilor pentru completare și/sau modificare;
 - b. respectarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicit certificatul de urbanism;
 - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentatiile urbanistice legal aprobate;
 - d. formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
 - e. stabilirea avizelor si acordurilor legale necesare autorizării;
 - f. verificarea existentei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 - g. redactarea si emiterea certificatului de urbanism;
 - h. asigurarea transmiterii către primari spre știință a actelor emise, in situatia in care emitentul este presedintele consiliului Judetean.
2. Pentru elaborarea autorizatiilor de construire/desfiintare structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atributii specifice:

- a. verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform legii. În cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
- b. redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire /desființare;
3. Asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse în lege, hotărâri ale consiliului local și Dispoziții ale primarului cât și documentelor și documentațiilor de urbanism aprobate;
4. Participă la trasarea și recepția tuturor lucrărilor autorizate;
5. Primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de trasare/recepție și verifică notele de regularizare a taxelor la autorizația de construire, conform declarațiilor;
6. Intocmește situația proceselor-verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora la serviciul impozite și taxe locale a Orasului Dumbraveni;
7. Intocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Sibiu, Inspectoratul pentru calitate în construcții Sibiu, Consiliul Județean Sibiu, Prefectura Sibiu, MLPTL;
8. Primește și rezolvă corespondența și sesizările, asigurând rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
9. Asigură și răspunde de conținutul și modul de arhivare /păstrare a documentelor și documentațiilor cu care operează;
10. Răspunde și semnează documentele pe care le întocmește;
11. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor din sfera de competență,
- 12 Funcționarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Orasului Dumbraveni sau tertelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- 13 Răspunde de confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim;
14. Respectă prevederile legale în materie de arhivare;
- 15 Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul extern sau de alte persoane și instituții îndreptățite să efectueze controlul/ verificarea activității;
16. Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
17. Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
18. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
19. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
20. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
21. Informează de îndată conducerea primăriei despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

Art. 82. Compartiment investiții și amenajarea teritoriului. Atributii:

- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc;
- luarea măsurilor necesare în vederea întreținerii drumurilor publice din UAT, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

- verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
 - organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
 - coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apei potabile;
- recuperarea și reciclarea deșeurilor; cuprinderea de fonduri în bugetul local cu acest scop;
 - asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspectorii de șantier, conform legislației în vigoare;
 - obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
 - verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Financiar-Contabil, în vederea luării în evidența contabilă;
 - urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
 - urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
 - realizarea evidentei cu privire la patrimoniul public și aplicarea modificărilor conform prevederilor legale.

Art.83 Arhitect Șef

Arhitectul Șef are următoarele atribuții:

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
- detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, repartizând sarcinile și îndatoririle de serviciu pe fiecare angajat;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, lui și compartimentelor din subordine;
- ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.,
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (sau de Desființare) pentru lucrări de:
 - construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr.50/1991 republicată și a altor prevederi legale;
 - lucrări tehnico-edilitare de construire și reconstruire privind dotările tehnico-subterane cu lungimi mai mici de 30,00 m.
- analizează și înaintează către Consiliul Local – Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al Orașului Dumbrăveni;
- participă la ședințe de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul Primăriei Orașului Dumbrăveni, prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la Orașul Dumbrăveni. Tot în cadrul acestor ședințe se stabilește și modul de autorizare a construirii locuințelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local al Orașului Dumbrăveni

- colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
- face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;

Arhitectul Șef răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului primăriei și al angajaților ei.

- ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritatea Arhitectului Șef:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;

semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

Art. 84. Compartiment proiecte cu finantare internationala

Obiective generale: punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitate pe linie de proiecte cu finantare internationala.

Obiective specifice: asigură îndeplinirea procedurilor legale privind atragerea de finanțări nerambursabile, documentare în vederea redactării cererilor de finanțare, precum și gestionarea respectiv monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare.

Atributii:

Art. 83. Compartiment proiecte cu finantare internationala

(1) **Obiective generale:** punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitate pe linie de proiecte cu finantare internationala.

(2) **Obiective specifice:** asigură îndeplinirea procedurilor legale privind atragerea de finanțări nerambursabile, documentare în vederea redactării cererilor de finanțare, precum și gestionarea respectiv monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare.

Art. 84. Atributii:

- implementarea de politici, programe si proiecte care vizeaza dezvoltarea locala;
- culegerea și prelucrarea de date; elaborarea de documente cu privire la dezvoltarea socio-economică a orasului Dumbraveni;
- determinarea indicatorilor, obiectivelor, strategiilor în vederea accesării programelor;
- monitorizarea Programe Operaționale, Regionale, Sectoriale sau a altor proiecte cu finanțare externă în care orasul Dumbraveni este eligibil;

- inițierea de acțiuni și programe, respectiv asigurarea de informații, consiliere, monitorizare pentru atragerea investitorilor străini în Orasul Dumbraveni;
- identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare;
- implementarea de proiecte cu finanțare externă nerambursabilă; gestionarea asistenței financiare comunitare și internaționale acordate României;
- întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume; găsirea de parteneri pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria Orasului Dumbraveni;
- dezvoltarea relațiilor de cooperare cu orașele înfrățite și dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experiență, colaborări, etc.;
- monitorizarea implementării unor programe proprii sau ale unor parteneri de pe plan local;
- pregătirea de materiale promoționale; corespondență cu instituțiile și asociațiile cu care orasul este în legătură de cooperare sau este membră; traducerea corespondenței în și din limbi străine;
- identificarea condițiilor de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- stabilirea și identificarea documentelor necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- monitorizarea proiectelor aflate în implementare
- identificarea de oportunități pe plan local pentru încheierea de parteneriat public-privat conform prevederilor legale în acest domeniu
- elaborarea și organizarea întocmirii cererilor de finanțare, în vederea dobândirii unor finanțări externe pentru proiectele de dezvoltare ale orașului ;

Art. 85. Compartiment lucrari si achizitii publice - scopul infiintarii compartimentului Achizitii Publice în cadrul Primăriei Orasului Dumbraveni îl constituie buna administrare a domeniului public, privat, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public.

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt legate de achizițiile publice necesare pentru realizarea atribuțiilor instituției referitoare la orașul Dumbrăveni:

- elaborarea programului achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat viceprimarului și este compus din 1 post de execuție (funcționar public).

Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date referitor la achizițiile publice efectuate în cadrul realizării atribuțiilor specifice.

Art. 86. Atributii:

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate.Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;

- elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizarile și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătură cu acestea,
- elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice,
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
- redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (SICAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusive documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei,
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă,
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice,
- redactează contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție,
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline, trimestrial;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare,

- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta,
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire,
 - redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare,
 - redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice,
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători,
 - întocmește raportările pentru ANAP
 - întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice,
 - contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene
 - asigura confidentialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice
 - elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuit în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate
 - preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
 - asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare,
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executive.

Art. 87. Evidența, urmărirea și executarea contractelor de achiziții publice

(1) Contractele încheiate de Primărie cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al Primăriei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor.

(2) Contractele propuse de partile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

(3) Contractele se semnează, din partea Primăriei, de către Primar, Șeful Serviciului care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, șeful Biroului Buget Finanțe și vor purta viza C.F.P. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.

(4) Odată semnat, un act juridic nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv.

(5) După semnare, Compartimentul Achiziții publice va transmite contractul spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, compartimentului care a inițiat achiziția respectivă. Șeful acestui compartiment va desemna o persoană din subordinea sa care să urmărească modul de îndeplinire a clauzelor contractului sau să se ocupe personal.

(6) Procesul verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către șeful serviciului inițiator, persoana desemnată să urmărească contractul, și celelalte părți contractante.

(7) Factura (facturile) emise de partea contractanta vor fi vizate, inainte de a fi inaintate Biroului Buget Finante si dupa semnarea procesului verbal final de receptie, de persoana desemnata sa urmareasca contractul si de seful compartimentului initiator, care va aplica stampila cu sintagma "certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii", mentionand numele in clar si data (in conformitate cu Ordonanta 119/1999 republicata, privind auditul intern si CFP.

Art. 88. Compartiment protectie civila

(1) **Obiective generale:** punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitate pe linie de protectie civila.

(2) **Obiective specifice:** elaborarea, stabilirea si aplicarea unor planuri de masuri la nivel local, armonizate cu legislatia in domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe in caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local.

Art. 89. Atributii:

1. planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si aplicare a documentelor operative (planul de Protectie Civila, planul de vacuare, planul de Aparare Impotriva Dezastrelor, planurile de cooperare, planul de pregatire, planul anual de munca, planul lunar, planul dezvoltarii bazei materiale, planul executarii controalelor la agentii economici;
2. asigura, verifica si mentine in mod permanent, starea de functionare a punctelor de comanda (a locurilor de conducere) de Protectie Civila si le doteaza cu materiale si documentele necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
3. asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind in stiintarea si aducerea personalului de conducere la sediile respective, in mod oportun, in caz de dezastre sau la ordin;
4. conduce, lunar, pregatirea subunitatilor de serviciu si le verifica prin exercitii de alarmare in vederea mentinerii starii de operativitate de interventie in caz de dezastre;
5. organizeaza si conduce prin Comitetul pentru Situatii de Urgenta, potrivit ordinelor sefului Protectiei Civile, actiunile formatiunilor de Protectie Civila pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
6. elaboreaza si duce la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale, pregatirea comitetului, a centrului operational, a formatiunilor, a subunitatilor de serviciu si salariatilor, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale de instruire si le prezinta spre aprobare sefului Protectiei Civile;
7. conduce prin membrii comitetului, pregatirea centrului operational, a comandantilor, a formatiunilor si a salariatilor, tine lunar evidenta pregatirii acestora si raporteaza datele despre acestea si alte activitati la Inspectoratul Pentru Situatii de Urgenta al judetului Sibiu;
8. conduce lunar instructajele metodice cu comandantii de formatiuni si exercitiile tactice planificate potrivit documentelor intocmite in acest scop;
9. asigura studierea si cunoasterea de catre Comitetul si Centrul operational pentru Situatii de Urgenta a particularitatilor intreprinderii (comunei) si a principalelor caracteristici care ar influenta urmarilor atacurilor din aer sau a celor produse de dezastre;
10. asigura colaborarea cu formatiunile de paza, pompieri, Politia, UM si Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de Protectie Civila cuprinse in documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de Protectie Civila in special pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmarilor;
11. intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele din municipiu care pot fi folosite in caz de dezastre si situatii speciale, pe care o actualizeaza permanent;

12. planifica, îndruma și urmărește activitățile desfășurate de Comitetul Local pentru Situații de Urgență și a Centrului Operational pentru realizarea măsurilor de protecție a populației și a bunurilor materiale în vederea actualizării documentelor operative și a instruirii formațiilor;
13. împreună cu Centrul operational pentru Situații de Urgență întocmește planul de protecție civilă, planul de evacuare și planul de Aparare Împotriva Dezastrelor;
14. asigură organizarea și înzestrarea Comitetului, Centrului operational și formațiilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora;
15. asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și a grupelor de cercetare și asigură intrarea acestora în funcțiune, la ordin;
16. răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
17. asigură formațiunile și salariații cu masti contra gazelor și ține evidența acestora, realizează mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civilă și în caz de dezastre;
18. asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
19. asigură baza materială a instruirii formațiilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
20. pregătește și prezintă șefului Protecției Civile informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
21. execută nemijlocit controlul pregătirii formațiilor și a subunităților de serviciu;
22. participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele, serviciul în Punctul de Înștiințare Alarmare Județean și la alte activități conduse de esaloanele superioare;
23. ia măsuri anual prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
24. prevede în planul de mobilizare a economiei naționale, materialele necesare completării înzestrării formațiilor de Protecție Civilă;
25. prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
26. realizează măsuri de Protecție Civilă prin autoutilari, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru populație;
27. întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea de întocmire a planurilor privind capacitatea de producție;
28. asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidența a documentelor secrete, hărților și literaturii de Protecție Civilă;
29. asigură desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului pregătirii cu participarea comandantilor de formațiuni;
30. raportează Inspectoratului imediat superior despre plecarea în concediul de odihnă, deplasări pe teren, învoiri sau scutiri medicale pentru aprobare;
31. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de Protecție Civilă;
32. efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Esalonul Superior, în caiet special pregătit în acest scop;
33. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și în instrucțiunile pe linie de Protecție Civilă;
34. asigură tehnoredactarea tuturor documentelor din cadrul compartimentului;
35. organizează concursuri de protecție civilă la școli și licee, prin asigurarea literaturii de specialitate.
36. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva institutiei;

Atributii privind Pregătirea Economiei Nationale si a Teritoriului pentru Apărare:

1. Intocmeste periodic Caietul cu situatii informative al Primăriei Orasului Dumbraveni si il inaintea la termenele stabilite;
2. Intocmeste situatia privind mobilizarea salariatilor Primăriei Orasului Dumbraveni la locul de muncă.
 - Limite de competenta : cu operatorii economici cuprinsi in organigrama Comitetului Local pentru Situatiide Urgenta
 - Delegarea de atributii: pentru inspectorii de protectie civilă si sefi Serviciilor Voluntare private pentru situatii de urgenta de la operatorii economici din subordine.

Art. 90. Compartimentul Agricol, are urmatoarele atributii:

1. Organizează si conduce evidentele necesare completării si actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol;
2. Completează si eliberează adeverintele cu privire la Registrul Agricol;
3. Completează si eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale si adeverinte legate de terenuri agricole;
4. Emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidentelor Registrului Agricol si a verificărilor in teren;
5. Atestă datele din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul fortelor de muncă si pentru ajutor social;
6. Intocmeste dări de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodăresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmise de Directia Judeteana de Statistică;
7. Verifică modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale, colaborand in acest sens si cu circumscriptiile sanitar veterinar;
8. Colaborează cu organele sanitar veterinar in prevenirea epidemiilor si epizootiilor precum si la combaterea bolilor apărute la animale;
9. Instiintează proprietarii familiilor cu albine de protectia acestora in perioada cand se fac tratamente chimice.
10. Ori de cate ori intervin modificări in registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosintă a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute in proprietate ori in folosintă, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite si taxe locale prevazute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările si completările ulterioare, functionarii publici cu atributii privind completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor din registrele agricole au obligatia de a comunica aceste modificări functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, in termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.
11. Ia măsuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva institutiei;

2. Atributii referitoare la activitatea de Fond funciar:

1. Colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente din cadrul Primariei, în vederea aplicarii prevederilor Legii nr. 18/1991, republicata, Legii nr. 169/1997 si Legea nr. 1/2000 Legea 247/2005;
2. Este membru in Comisia de Evaluare a Pagubelor si participa la evaluarile din teren;
3. Urmareste punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptatite de legislatia în vigoare;
4. Asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicata si a Legii nr.1/2000, a Legii 247/2005 ;
5. Colaboreaza la redactarea proiectelor de dispozitii si hotarari specifice compartimentului
6. Ține evidenta terenurilor agricole degradate prin calamitati si face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;
7. Verifica toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire si reconstituire si face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la solutionarea cererilor adresate de cetateni în acest sens;
8. Asigura convocarea Comisiei Locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar ;

9. Transmite propunerile Comisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Sibiu pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
10. Întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
12. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu Centrul de Consultanță Agricolă cu circumscripțiile sanitar-veterinare etc.;
13. Ține evidența efectivelor de animale de pe raza orașului Dumbraveni;
14. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol;
15. Eliberează adeverințe pentru persoanele care detin/nu detin teren agricol;
16. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
17. Întocmește rapoarte privind situația agricolă a orașului;
18. Eliberează certificate de producător agricol și bilete de proprietate pentru animale;
19. Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
20. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, ce sunt specifice activității compartimentului;
21. Întocmește darile de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;
22. Participă la organizarea și buna funcționare a târgurilor din Dumbraveni;
23. Organizează și participă la închirierea terenurilor agricole și ține evidența contractelor de închiriere;
24. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
25. Înaintea Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
26. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției;
27. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărârile ale Consiliului Local sau Dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

2. CONSILIUL LOCAL DUMBRAVENI

Art. 91. Consiliul local este o autoritate colegială a administrației publice locale, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local ale orașului.

Această autoritate deliberă asupra intereselor specifice ale colectivităților locale și hotărăște, în limitele legii, cu privire la modul de realizare a acestora, fără vreun amestec din partea autorităților administrației publice județene sau altor autorități.

Consiliile locale, așa cum au rezultat ele din alegeri, sunt responsabile, în exclusivitate de modul de gestionare a acestor interese. Răspunderea lor politică este numai de ordin electoral, pentru că ele sunt înzestrate cu competența specifică administrației locale, pentru a decide asupra modului de soluționare a problemelor administrative ale colectivității locale.

Consiliul local recepționează cererile și informațiile din mediul local și adoptă hotărâri privitoare la administrarea treburilor publice locale.

Art. 92 Serviciu public Comunitar Local de evidența persoanelor

Organizarea procesuală

Activitatea acestui serviciu public se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în executarea legii.

Organizarea structurală

(1) Serviciul Public Evidență a Persoanei al Orașului Dumbraveni are în componență două compartimente: Evidența Persoanei și Stare Civilă.

(2) Serviciul public evidența persoanei are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) stare civilă;
- c) informatică;

d) secretariat, arhivă și relații publice.

Serviciul este subordonat consiliului local și este compus din 3 posturi de execuție (funcționar public).

Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date ce permite o informare documentată conform legislației în vigoare

Activitatea acestui serviciu public se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în executarea legii.

Atributii

Conform regulamentul serviciului

Art. 93. Direcția publică de asistență socială

Organizarea procesuală

Directia de Asistență Socială este organizată și funcționează ca serviciu public, fără personalitate juridică, este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare,

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: ocrotirea intereselor, persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă, realizarea de anchete sociale pentru toate cazurile impuse de legislație și descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor, cu privire la bunurile minorilor sau bolnavilor.

Organizarea structurală

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege Direcția de Asistență socială își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

- a) în domeniul protecției copilului și și familiei;
- b) în domeniul protecției persoanelor adulte;
- c) în domeniul instituțiilor de Asistență Socială , publice sau private;
- d) în domeniul finanțării asistenței sociale.

Directia de Asistență socială Dumbrăveni are următoarea structură organizatorică:

- Director executiv – 1 funcție de conducere (vacanta)

- a) Compartiment Servicii sociale, (protecția copilului, a persoanelor virstnice și a celor cu handicap, Autoritate Tutelara, violența în familie)
- b) Compartiment Beneficii de Asistență socială (VMG, ASF, alocații, indemnizații, anchete bani de liceu, burse, calculator, ajutoare pentru încălzirea locuinței)
- c) Compartiment Asistenți Personali
- d) Compartiment Cresa
- e) Compartiment Mediatori Sanitare Comunitare
- f) Compartiment Asistență Medicală Comunitară.

Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date referitor la anchetele sociale efectuate.

Atributii

- **Conform regulamentul serviciului**

Art.94 Serviciul public de administrarea domeniului public și privat

Organizarea procesuală

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: administrativ gospodăresc,

Organizarea structurală

Serviciul public de administrarea domeniului public și privat este format din următoarele compartimente:

- Compartiment Administrativ Gospodăresc
- Compartiment Iluminat Public
- Compartiment Dezapezire

Compartiment Cultura – Tradiții – Patrimoniu Cultural

Compartiment Deratizare, Dezinsecție și Dezinfectie

Compartiment Control Comercial

Organizarea informațională

. Din punctul de vedere al sistemului informațional compartimentul are o bază de date ce permite fundamentarea deciziilor referitoare la administrativ gospodăresc.

Atribuții

Conform regulamentul serviciului

Art. 95 Serviciul public voluntar pentru situații de urgență , pompieri SMURD

Organizarea procesuală

Serviciul asigură activități de îndrumare și control în procesul de protecție a populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale sau dezastrelor

Organizarea structurală

Serviciul este subordonat direct consiliului local

Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date ce permite fundamentarea și adoptarea de decizii referitoare relația cu cetățenii și asigură prin proceduri specifice realizarea atribuțiilor proprii.

Atribuții

- **Conform regulamentul serviciului**

Art.96 CABINET MEDICAL SCOLAR

1. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

- examinează toți prescolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a VIII-a și a XII-a), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- dispensează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
- selectează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare - profesionale la terminarea liceului.
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive.
- examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafand fișele medicale de tabără.
- examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
- examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinelor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi.
- eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății.
- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;

- elibereaza adeverinte medicale in timpul anului scolar precum si la terminarea scolii generale si a liceului.
- efectueaza triajul epidemiologic dupa vacanta scolara sau ori de cate ori este nevoie, depisteaza activ prin examinari periodice anginele streptococice si urmareste tratamentul cazurilor depistate.
- controleaza prin sondaj igiena individuala a prescolarilor si scolarilor.
- verifica starea de sanatate a personalului blocului alimentar din gradinite, cantine scolare, in vederea prevenirii producerii de toxiinfectii alimentare.
- asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si cu instrumentar medical.

Art.97 Atributiile asistentilor medicali din cabinetele scolare:

- efectueaza in fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor, semnaland medicului aspectele deosebite constatate.
 - efectueaza, la ordin, examenul dezvoltarii fizice: somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pulmonara). Datele de somatometrie se interpreteaza pe baza standardelor nationale, cu consemnarea rezultatelor in fise.
 - depisteaza tulburarile de vedere (optometrie).
 - depisteaza tulburarile de auz (audiometrie tonala).
 - participa la examinarile medicale de bilant al starii de sanatate, efectuate de medicul scolii la elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a.
 - participa la dispensarizarea elevilor - problema aflati in evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor rezultatele examenilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolii, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara;
 - completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar, calculand indicatorii de prevalenta, incidenta si structura a morbiditatii; completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna ale elevilor, precum si adeverintele medicale la elevii care termina clasele a VIII- a, a XII- a;
 - acorda consiliere privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate.
 - desfasoara activitati cu caracter antiepidemic:
 - a) efectueaza catagrafia elevilor supusi (re)vaccinarilor.
 - b) efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate, in conformitate cu Programul national de imunizari.
 - c) inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate.
 - d) efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci cand este cazul.
 - e) executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, intocmind si fise de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virala acuta, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitara a elevilor cu pediculoza si scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protectie al personalului blocului alimentar si de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

f) efectueaza catagrafierea tuturor elevilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD 2u., participand la efectuarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu personalul dispensarului TBC teritorial.

- controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.

- controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditatie, grupuri sanitare, spalatorii) si de alimentatie (bucatarii si anexele acestora, sali de mese), consemnand in caietul special destinat toate constatările facute si aducandu-le la cunostinta conducerii unitatilor scolare.

Cap.VI ALTE RESPONSABILITĂȚI

Art.98 Responsabil protectia mediului

Organizarea procesuală

Principalele procese care se desfășoară sunt: crearea premizelor punerii în aplicare a Strategiei de Dezvoltare Durabilă orasului Dumbrăveni,

Organizarea structurală

Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, responsabilul colaborează cu celelalte compartimente

Organizarea informațională

.Din punctul de vedere al sistemului informațional responsabilul are o bază de date ce permite fundamentarea deciziilor referitoare la mediu.

Atribuții

Urmărește si asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor si asigură curățenia orașului prin:

- sistemul de colectare, inclusiv asigurarea etapizată a colectării selective, transport, neutralizare,
- valorificare, incinerare si depozitare finală;

Acționează pentru refacerea si protecția mediului.

Acționează pentru curățenia si salubritatea digurilor si a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre si prevenirea poluării apelor;

Asigură:

- măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul si sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;
- măsuri corespunzătoare pentru conservarea si protecția mediului;
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor si cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
- întreținerea digurilor si a malurilor, a cursurilor de apă, executarea lucrărilor de protecție si întreținere a albiilor, efectuarea altor lucrări de protecție contra inundațiilor, asigurarea scurgerii apelor, asanarea terenurilor insalubre si prevenirea poluării apelor;
- respectarea strictă a normelor igienico-sanitare a pieței agro-alimentare, în tâguri si oboare;
- amenajarea, potrivit planului urbanistic general, si întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, grădinilor publice, a terenurilor de sport si de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;
- păstrarea curățeniei si respectarea normelor igienico-sanitare în sala de sport, stadion si în celelalte unități de cultură si sport aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea consiliului local;
- Elaborează programe proprii de protecție a mediului si să integreze obiectivele si cerințele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecție si intervenție în caz de poluări si accidente ecologice si în adoptarea unor programe de profil, comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate;

- Asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentației necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;
- Contribuie la îmbunătățirea microclimatului urban, prin amenajarea și întreținerea
- Asigură respectarea regimului de protecție specială a zonelor de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate și a monumentelor naturii.
- Sunt interzise amplasarea de obiective și desfășurarea unor activități cu efecte dăunătoare în perimetrul și în zonele de protecție a acestora;
- Asigură menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
- Reglementează, inclusiv prin interzicerea, temporară sau permanentă, a accesului anumitor tipuri de autovehicule sau a desfășurării unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale orașului cu predominantă apropierea spațiilor de locuit, zone destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului;
- Adoptă măsuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi.

Art. 99 Responsabil Protecția Muncii

Organizarea procesuală

Principalele procese care se desfășoară sunt: crearea premizelor punerii în aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă ,

Organizarea structurală

Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, responsabilul colaborează cu celelalte compartimente

Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional responsabilul are o bază de date ce permite fundamentarea deciziilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Principalele atribuții conform Legii 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare

Serviciile interne de prevenire și protecție

- Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să fie format din lucrători care îndeplinesc cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare nivelului mediu și/sau superior, conform prevederilor art. 47-51, și, după caz, alți lucrători care pot desfășura activități auxiliare.
- Conducătorul serviciului de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare nivelului superior, conform prevederilor art. 47-51.
- Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.
- Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.
- Angajatorul va consemna în regulamentul intern sau în regulamentul de organizare și funcționare activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate.
- Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în întreprindere.
- Angajatorul va stabili structura serviciului intern de prevenire și protecție în funcție de mărimea întreprinderii și/sau unității și/sau riscurile la care sunt expuși lucrătorii, precum și de distribuția acestora în cadrul întreprinderii și/sau unității.

- Angajatorul trebuie să asigure mijloacele adecvate pentru ca serviciul intern de prevenire și protecție să poată desfășura activitățile specifice.
- Când angajatorul își desfășoară activitatea în mai multe puncte de lucru, serviciul de prevenire și protecție trebuie să fie organizat astfel încât să se asigure în mod corespunzător desfășurarea activităților specifice.
- În situația în care activitatea de prevenire și protecție este asigurată prin mai multe servicii interne, acestea vor acționa coordonat pentru asigurarea eficienței activității.
- Serviciul intern de prevenire și protecție poate să asigure și supravegherea medicală, dacă dispune de personal cu capacitate profesională și de mijloace materiale adecvate.

Planul de prevenire și protecție

- Conform prevederilor art. 13 lit. b) din lege angajatorul trebuie să întocmească un plan de prevenire și protecție care va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, respectiv apariția unor riscuri noi.
- În urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/post de lucru se stabilesc măsuri de prevenire și protecție, de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură, necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor.
- În urma analizei măsurilor prevăzute la alin. (2) se stabilesc resursele umane și materiale necesare realizării lor.
- Planul de prevenire și protecție va cuprinde cel puțin informațiile prevăzute în anexa nr. 7.
- Planul de prevenire și protecție se supune analizei lucrătorilor și/sau reprezentanților lor sau comitetului de securitate și sănătate în muncă, după caz, și trebuie să fie semnat de angajator.

Art.100 Responsabil arhivă

Organizarea procesuală

Compartimentul Arhivă are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă. Responsabilul se ocupă păstrarea evidenței documentelor emise în cadrul instituției .

Organizarea structurală

Din punct de vedere al relațiilor organizatorice, responsabilul colaborează cu celelalte compartimente pentru a asigura pastrarea tuturor documentelor gestionate de primarie și Consiliu local.

Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional responsabilul are o bază de date privind documentele arhiva.

Atributii

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifică stările de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Capitolul 7

Dispoziții finale

Art. 101. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Orasului Dumbraveni sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 102. Atribuții și responsabilități comune tuturor compartimentelor.

(1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) În calitate de funcționari publici răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(3) Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

(4) Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(5) Răspund de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu, răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției publice pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate.

(6) Răspund de păstrarea bunurilor din dotarea compartimentului.

(7) Răspund de exercitarea altor sarcini stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către primar, viceprimar sau secretar.

(8) Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

(9) Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității compartimentului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Prezentul R.O.F. se completează cu actele normative în vigoare și se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte care va aduce la cunoștință modificările.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc.

Prevederile prezentului Regulament se modifică și se completează prin hotărâre a Consiliului Local al Orasului Dumbraveni și intră în vigoare la data adoptării lui.

PRIMAR

Ing. Darlosan Emil

Aviz de legalitate

Secretar General