

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA DOROLȚ
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI DOROLȚ**

HOTĂRÂREA NR. 52 / 2024

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dorolț, județul Satu Mare.

Consiliul Local Dorolț, întrunit în ședința ordinară la data de 28.08.2024 ;

Având în vedere referatul de aprobare , raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local Dorolț din domeniul : economico - financiar , social - cultural, culte, învățământ , sănătate și familie, juridică și disciplină , precum și raportul compartimentului de resort din aparatul propriu al Primăriei Dorolț ,prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dorolț, județul Satu Mare.

Având în vedere:

- HCL nr. 31/2024 cu privire la aprobarea numărului de posturi pentru anul 2024 a Organigramei și a Statului de Funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dorolț, județul Satu Mare.

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985 și ratificată prin Legea. 199/1997;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, sens în care a fost întocmit procesul verbal de afișare nr. 21352 / 22.07.2024,
- În temeiul prevederilor art. 129, alin. 1, alin. 2, art. 139, alin. 1, art. 196, alin.1, lit. a din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

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

Art. 2 Începând cu data prezentei hotărâri orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu aducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul și secretar general al comunei Dorolț și aparatul de specialitate al primarului comunei Dorolț.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al comunei Dorolț, județul Satu Mare:

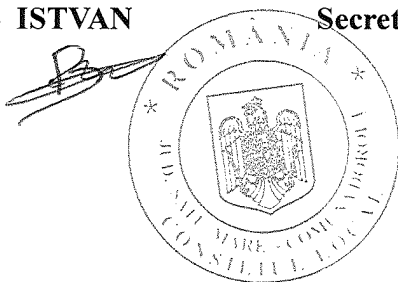
• Instituției Prefectului – Județul Satu Mare și va fi adusă la cunoștința publică prin publicarea în „Monitorul Oficial Local” pe pagina de internet www.primariadorolt.ro și prin afișare la sediul Primăriei comunei Satu Mare. Satu Mare.

• personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Dorolț, județul Satu Mare.

Dorolț la 28.08.2024

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BABUCZ ISTVAN**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general – FĂRCAȘ ANA**



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139 alin.(3) lit d), respective art. 140 din OUG -57/2019 privind Codul administrativ.

Nr. total al consilierilor în funcție	13
Nr. total al consilierilor prezenți	13
Nr. total al consilierilor absenți	0
Voturi pentru	13
Voturi împotriva	0
Abțineri	0

ANEXA LA HCL Nr. 52/28.08.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOROLȚ

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI DOROLȚ, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Dorolț, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Dorolț, ca *autoritate executivă*.

Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 2. PRIMARUL

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

a) **Cadrul legal:**

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sanislău, județul Satu Mare a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.287/2009** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.53/2003** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale;
- **Legea nr.119/1996** cu privire la actele de stare civilă;
- **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale;
- **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G.nr.148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- **H. G. nr. 598/2024** pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- **Legea nr. 277/2010** privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 196/2016** privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr. 226/2021** privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare ;

- **H.G. nr.1073/2024** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022**, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr.51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 28/2008** privind Registrul Agricol;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G.nr.759/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 208/2015** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- **Legea nr. 115/2015** pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- **Legea nr. 370/2004** privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.F. nr. 923/2014**, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019** din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ

➤ **Legea nr. 393/2004, privind Statutul alesilor locali, cu modificarile si**

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

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

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

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

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

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea

și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

Primarul poate beneficia de plata cursurilor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de instituții specializate, în decursul mandatului.

Art. 3 Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4 Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute de OUG Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ

, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al comunei Dorolț..

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

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

Art. 5 Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comuna Dorolț și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregii comune..

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

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

Art. 6 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7 Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual și personal care desfășoară activitatea de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor

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

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

Art. 8 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

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

Art. 9 Primăria comunei Dorolț funcționează cu sediul situat în localitatea Dorolț str. Principală nr. 83.

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

Art. 10 Structura organizatorică a comunei Dorolț este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al comunei Dorolț nr. 31 adoptată în data de 28.03.2024, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Dorolț.

Art. 11 Aparatul de specialitate al primarului comunei Dorolț este constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul comunei potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

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

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

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

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

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOROLȚ

CABINET PRIMAR

(1) CABINETUL PRIMARULUI este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a comunei Dorolț.

Atribuțiile specifice:

1. Reprezentarea instituției comunei Dorolț în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
 2. asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comunei Dorolț, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
 3. asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate direct Primarului comunei Dorolț din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
 4. urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Dorolț;
 5. colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dorolț, cu Consiliul local al comunei Dorolț, autorități ale administrației publice centrale și locale, Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Satu Mare, etc.;
 6. furnizarea, la solicitarea Primarului comunei Dorolț, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
 7. întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, la cererea Primarului comunei Dorolț;
 8. formularea răspunsurilor, traducerea și actualizarea informațiilor de pe pagina web oficială a comunei Dorolț în limba maghiară, conform prevederilor legale privind utilizarea limbii minorităților naționale în administrația publică locală.
 9. organizează întâlnirile primarului;
 10. asigură activitățile de protocol;
 11. consiliează primarul pe probleme specifice;
- Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, format dintr-o persoană, în conformitate cu prevederile OUG nr 57/2019. privind Codul administrativ.

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

b) Cadrul legal:

- **OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ.**
- **Legea nr. 393/2004, privind Statutul alesilor locali, cu modificarile si completarile ulterioare**
- **Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare**
- **Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata**
- **Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autorit**

b) Activitățile desfășurate în cadrul cabinetului:

Activitatea se desfășoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuții:

Asigură legăturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;

Controlează desfășurarea activităților programate;

Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economici de pe raza comunei Dorolț ;

Asigură reprezentarea instituției prin delegarea salariatului din acest

compartiment de câte ori este necesar;
Asigură relațiile internaționale când este delegat;
Participă, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul comunei, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
Asigură legaturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
Face convocări și asigura desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției;
Informează periodic consiliul local cu privire la cauzele aflate pe rolul instanțelor, stadiul și modul de soluționare a acestora;
Asigură pregătirea ședințelor consiliului local sens în care: redactează dispoziția de convocare a ședinței care cuprinde și ordinea de zi; transmite invitația la ședință, a ordinii de zi, a materialelor de ședință către consilieri, precum și a oricăror alte materiale supuse dezbaterii și informării consiliului local;
Solicită / primește atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie proiectele de hotărâre supuse dezbaterii; postează pe pagina web a instituției în meniul corespunzător proiectele de hotărâre;
Participă la ședințele consiliului local; asigură înregistrarea în bune condiții a ședințelor consiliului în vederea redactării proceselor verbale ale ședințelor consiliului local și minuta ședinței;
Redactează hotărârile de consiliu în forma finală după aprobarea lor în consiliu, care se dau spre semnare președintelui de ședință și le publică pe site-ul instituției;
Aduce la cunoștință publică, hotărârile cu caracter normativ; comunică hotărârile Instituției prefectului - județul Satu Mare pentru exercitarea controlului de legalitate împreună cu întreg materialul de ședință îndosariat, primarului, serviciilor din cadrul instituției, persoanelor interesate, etc.
Îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de ședință, pentru fiecare ședință în parte;
Asigură documentarea și informarea consilierilor locali cu privire la aspectele juridice ale proiectelor de hotărâri; acordă sprijin la redactarea proiectelor de hotărâri și asistență de specialitate consilierilor locali cu privire la activitatea acestora în exercitarea mandatului;
Întocmește răspunsul la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor consiliului local, prezentarea spre semnare președintelui de ședință și spre luare la cunoștință consiliului local în prima ședință ordinară;
Întocmește răspunsurile la adrese, petiții referitoare la activitatea consiliului local în baza raportului comisiei de specialitate a consiliului local, a punctului de vedere al compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, după caz;

Art. 25 VICEPRIMARUL:

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

Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Pe durata mandatului, primarul și viceprimarul primesc o indemnizație lunară, ca unică formă de remunerare a activității corespunzătoare funcției de primar, respectiv de viceprimar, și care reprezintă baza de calcul pentru stabilirea drepturilor și obligațiilor care se determină în raport cu venitul salarial. Primarul și viceprimarul nu beneficiază de sporul de vechime în muncă și nici de alte sporuri prevăzute de lege.

Durata mandatului constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

În caz de vacantare a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar.

Viceprimarul poate beneficia de plata cursurilor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de instituții specializate , în decursul mandatului.

Atribuțiile specifice:

– Răspunde de menținerea curățeniei în jurul gropilor de gunoi și de închiderea și ecologizarea spațiilor de depozitare de la nivelul comunei Dorolț .

- Răspunde de ecarisarea la nivelul comunei Dorolț .

- Răspunde de gestionarea deșeurilor comunei Dorolț . asigurarea , colectarea și depozitarea deșeurilor , comunei Dorolț în condițiile legale.

- Răspunde de efectuarea lucrărilor în folosul comunității de beneficiarii Legii 416/2001.

– Îndrumă și supraveghează activitatea de pază comunală și de gospodărire a pășunilor animale.

– Controlează igiena și salubritatea instituțiilor publice , localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul serviciilor de specialitate .

– Exerciță controlul asupra activităților din locurile și parcurile de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora. De asemenea împreună cu inspectorul de specialitate efectuează controale la toate unitățile economice de pe raza comunei Dorolț în domeniul autorizării funcționării acestora în condițiile legii, pe linie de existență a autorizațiilor de funcționare, protecție a consumatorilor, protecția muncii ISU, urbanism, protecția mediului, igiena alimentației și sănătate publică și răspund pentru îndeplinirea acestor condiții de către unitățile economice. Totodată în cazuri motivate propun suspendarea activității acestora în colaborare cu celelalte organe de control.

- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei ; conduce registrele de inventar și efectuează recepțiile materialelor .

– Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe , organizând și exercitarea controlului în domeniul respectării legislației în urbanism. De asemenea împreună cu inspectorul de specialitate asigură respectarea prevederilor de disciplină în construcții și urbanism, verifică gradul de realizare a lucrărilor pe perioada de valabilitate a autorizației de construire în scopul identificării datei la care sunt supuse impozitării, respectiv pentru regularizarea diferențelor la taxele de autorizare în funcție de valoarea finală a construcțiilor.

– Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere , industriale sau de orice fel , pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei Dorolț precum și pentru decolmatarea șanțurilor locale și a podelelor pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale.

– Răspunde de derularea în bune condiții și legalitate a aplicării legilor pentru restituirea proprietăților private (Legea 18/1991 , Legea 1/2000 , Legea 10/2001 , Legea 247/2005, Legea 165/2013) precum și de identificarea eventualelor terenuri disponibile sau neatribuite care vor fi la dispoziția Comisiei locale. De asemenea împreună cu inginerul topograf din comisia locală duc la îndeplinire prevederile legii 165/2013 referitoare la comuna Dorolț, efectuează toate demersurile necesare pentru finalizarea acțiunii de eliberare a titlurilor de proprietate de întocmire a planurilor parcelare și de rezolvarea tuturor petițiilor și solicitărilor făcute de cetățeni în baza legilor fondului funciar.

-Urmărește respectarea legislației de protecția mediului în vigoare,

-Colaborează în acest scop cu autoritățile pentru protecția mediului;

-Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților locale în legătură cu importanța protecției mediului;

-Asigură, prin luarea măsurilor de salubritate a localităților, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi,

- Asigură luarea măsurilor privind conservarea și protejarea spațiile verzi rurale, astfel încât să se asigure suprafața optimă stabilită de reglementările în vigoare.

-Supraveghează operatorii economici și populația comunei pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau a depozitării necontrolate de deșeuri pe raza comunei Dorolț și contribuie la dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile.

-Asigură și răspunde de activitatea de colectare a deșeurilor menajere și de colectarea selective a deșeurilor pe raza comunei Dorolț conform prevederilor legale în domeniu.

-Întocmește planul de acțiuni și lucrări de interes local, și va ține evidența acestor lucrări, pe categorii de persoane ca le vor executa, respectiv beneficiază de prevederile Legii 416/2001 și cei care execută muncă în folosul comunității în baza sentinței definitive ale instanțelor de judecată.

- Efectuează instructajul privind normele de tehnică a securității muncii persoanelor beneficiare de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare

- Afișează la loc vizibil lista cu beneficiarii de ajutor social și persoanele care urmează să efectueze orele de muncă.

-Orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare privind protecția mediului,

- Răspunde pentru luarea măsurilor specifice pe linie de sănătate publică , sanitar - veterinară și de intervenții în cazul situațiilor de urgență .

-Exercităunele atribuții de ofițer de stare civilă,

- Urmărește derularea contractului de finanțare și și urmărirea derulării contractului de achiziție publică aferente Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiată de UAT Dorolț,

- Răspunde de emiterea PVR servicii, conform contractului de achiziție publică

-Acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului municipiului Satu Mare;

SECRETAR

I. Cadrul legal:

- OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 98/2016 - achizițiile publice
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Legea 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, etc

II. Activitățile desfășurate:

- formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dorolț, întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;
- apărarea drepturilor și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale (Consiliul Local al comunei Dorolț, Primăria comunei Dorolț, Primarul comunei Dorolț) și reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- apărarea drepturilor și interesele legitime ale comunei Dorolț și reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- asigurarea consilierii juridice a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dorolț;
- exercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;
- colaborarea cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dorolț, întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei Dorolț și hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dorolț;
- întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dorolț și de dispoziții ale Primarului comunei Dorolț specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local al comunei Dorolț;
- avizarea notelor justificative întocmite de Compartimentul Achiziții Publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- vizarea pentru legalitate a contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii.
- organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

- închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și la predarea acestora, pe baza de proces verbal, către Compartimentul Arhiva;
- urmărirea finalizării dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea împreună cu Compartimentul Agricol, proiectelor de acte administrative privind admiterea sau respingerea notificărilor formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- completarea și ținerea la zi a registrului special cu notificările formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la stadiul dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- soluționarea în termen a corespondenței primite prin intermediul registraturii și direct de la direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dorolț.
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
 - organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
 - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local.
 - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
 - urmărește ca la eliberarea și adoptarea unor hotărâri să nu ia parte consilierii care se încadrează în prevederile art.46 alin.1 din Legea nr. 215/2001, republicată, completată și modificată și informează președintele de ședință
 - sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâri la redactarea proiectelor de hotărâri
 - informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local.
 - participă la ședințele consiliului local și asigură secretariatul tehnic al acestora, inclusiv consultanță juridică;
 - semnează împreună cu președintele de ședință, procesul verbal de ședință, asumându-și responsabilitatea verdictității celor consemnate.
 - comunică și înaintează, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar; asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
 - prezintă Consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri și a altor măsuri supuse dezbaterii Consiliului, iar dacă este cazul refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale.

- sprijină buna funcționare a compartimentelor și a activităților cu caracter juridic din cadrul primăriei;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal
- ține evidența corespondenței secrete;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și păstrarea arhivei
 - execută lucrările privind evidența militară a recruților și înmânează acestora ordinele de încorporare;
 - păstrează listele electorale permanente și răspunde de evidența alegătorilor;
 - eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii; eliberează extrase sau copii de pe actele de stare civilă;
 - organizează și răspunde de completarea și conducerea registrelor agricole;
 - legalizează semnături și certifică autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;
 - întocmește statele de funcțiuni pentru personalul angajat și le înaintează spre aprobare consiliului local;
 - ține legătura cu organizațiile de cult din comună și face propuneri primarului sau consiliului local pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
 - are atribuții privind activitatea desfășurată la derularea proiectelor de dezvoltare locală cât și a proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau din programe naționale, pe care le avem în derulare la nivelul comunei Dorolț.
 - asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al municipiului Satu Mare și a dispozițiilor cu caracter normativ;
 - eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
 - asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;
 - eliberează adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol;
 - coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
 - asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de serviciu aflate în proprietatea privată a statului;
 - asigură prin persoană responsabilă comunicarea către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora site-ul instituției;
 - coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor și serviciilor aflate în subordinea sa conform ROF și Organigramei;
 - semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată;
 - ține audiențe;
 - are atribuții pe linie de stare civilă, fiind delegat ca ofițer de stare civilă pe raza comunei Dorolț.
 - inventariază și selectează materialul arhivistic propriu.
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, conștiinciozitate cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice și juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
 - primește, înregistrează și ține evidența petițiilor conform OG nr. 27/2002, potrivit Dispoziției Primarului.
 - urmărește soluționarea și expedierea răspunsurilor la termenele prevăzute de O.G. 27/2002.

- asigură soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite de la persoane fizice și juridice și de la alte compartimente din cadrul instituției.
- întocmește diverse adrese , comunicări, solicitări, anunțuri, referate, procese verbale.
- efectuează activitate de relații cu publicul, consiliere.
- întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale.
- urmărește și răspunde pentru rezolvarea în termen a corespondenței repartizate.
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor , în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- În domeniul organizării alegerilor locale , parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și în cazul organizării referendumului îndeplinește atribuțiile care îi sunt stabilite prin actele normative specifice.
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție/reparații sau demolare, potrivit Legii 50/1991,
- conduce registrul special prevăzut de Legea nr. 16/1994, republicată privind arenda.
- întocmește documentația necesară pentru angajarea, încetarea raportului de muncă și sancționarea personalului în condițiile legii.
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic , de stare civilă, registrul agricol, autoritate tutelară și asistență socială , precum și alte compartimente din aparatul de specialitate de primar.
- îndeplinește și alte atribuții primite de la primar și consiliul local , conform legii.

III. Limite de competența

1. Reprezintă autoritățile administrației publice locale prin delegare, în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
2. În condițiile în care asigură reprezentarea Consiliului Local al comunei Dorolț, ca autoritate deliberativă, în fața instanțelor judecătorești, delegația va fi semnată de către președintele de ședință și de Secretarul comunei Dorolț;
3. Vizează pentru legalitate contractele de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care comuna Dorolț este parte contractantă.
4. Răspunde pentru corectitudinea, exactitatea și legalitatea documentelor întocmite:
 - referate,
 - rapoarte de specialitate,
 - proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Dorolț;
 - proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dorolț, etc.

COMPARTIMENTUL CONTABIL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Cadrul legal:

- Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 215/2001 *** Republicată ,
- Legea administrației publice locale;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizat;
- Legea nr. 421/2003 a bugetului de stat pe anul 2024;
- Legea nr. 227/2015 actualizat, privind Codul fiscal;
- Ordin (MFP) nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;

Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste.

Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 *** Republicată

 OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ

Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare

Legea nr. 82/1991, privind contabilitatea, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr. 273/2006, privind finantele publice locale

Legea nr. 500/2002, privind finantele publice .

LEGE nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice

Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, actualizata

Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata

LEGE nr. 448/2006 (*republicata*) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

OMFP nr.1792/ 2002, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, **cu** modificările și completările ulterioare;

OMFP nr. 1917/2005, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia

O.G nr. 119/1999, *** Republicată privind privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

H.G nr.264/2003 *** Republicată în 2016, privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli,criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice, republicata si actualizata

Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului:

Compartimentului Contabil este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități :

Compartimentului Contabil îi revin următoarele atribuții:

- = raspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei financiare;
- = raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;
 - = raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara;
- = raspunde de întocmirea statelor de plata pentru salariatii din aparatul propriu ;
- = raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre bugetul de stat;
- = raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane);
- = raspunde de întocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;

- organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
- raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în conditiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilitatilor în valuta, a deplasarilor în strainatate;
- raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de remedierea eventualelor neconcordante existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la Compartimentul Financiar, pentru care efectueaza plata;
- raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicarilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
- raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate;
- verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;
 - raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
- raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria Municipiului Satu Mare în vederea efectuarii de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;
- reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
- aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încălcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind salariile
- exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru sef compartiment financiar;
- raspunde de plata tuturor operatiunilor înainte de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
- raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale";
- raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni cât si ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;
- raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
- raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
- raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si

analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

- raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semneaza;
- este subordonat Primarului.
- se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
- sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarie si utilizare a creditelor bugetare;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dorolț, dispoziții ale primarului comunei Dorolț;
- asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice ;
- acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile mentionate in ROF pentru Compartiment Buget.
- raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare
- asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;
- asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legi
- asigurara evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari siobiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;
- verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata ;
- verifica zilnic executia emisa de Trezoreria Municipiului Satu Mare si eventualele neconcordante le rezolva in termen de 5 zile ; prezinta zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent in conturile de la Trezorerie ;
- stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole ;
- asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate ;
- participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale;
- efectuarea modificarilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;
 - participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;
 - tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
- raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;
- prezinta conducerii serviciului in vederea supunerii spre aprobare de catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele

alocate. După aprobarea de către ordonatorul de credite întocmește proiectul de buget care va fi supus aprobării în CL.

- respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților cu respectarea legislației.
 - asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
 - asigură respectarea disciplinei financiare;
 - verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre;
 - verifică întocmirea decadală sau ori de câte ori este necesară, situația plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;
- verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
 - verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;

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

Răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;

Răspunde de întocmirea lunară și corectă a bilanțului de verificare pe total instituție (în colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor) și va fi înaintată serviciului buget pentru întocmirea Situațiilor financiare și a Bilanțului;

Răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de Ministerul Finanțelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

Răspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor;

Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe

Răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;

Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a stocurilor cât și a bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în vigoare;

Organizează și verifică contabilitatea patrimoniului public atât pentru domeniul de proprietate privată cât și pentru domeniul de proprietate publică;

Verifică evidența timbrei fiscale, postale și judiciare, bonurile valorice, chitanțiere;

Organizează și verifică evidența conturilor de ordine și evidența în afara bilanțului:

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

Asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);

Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;

Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;

Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;

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

Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;

.Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;

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

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dorolț, dispoziții ale primarului comunei Dorolț;

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

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

- OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- hotararile Consiliului Local Dorolț cu privire la activitatea financiar-bugetara si fiscala si cele cu implicatii asupra activitatii financiar-bugetare si fiscale.

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

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

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

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

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

47. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

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

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

1. aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
2. stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotararilor Consiliului Local al comunei Dorolț ;
3. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridica;
4. tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al municipiului Pascani;
5. realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Dorolț , conform prevederilor contractuale;
6. realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Dorolț conform prevederilor contractuale;
7. tine si actualizeaza evidenta veniturile colectate la bugetului local.
8. verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
10. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
12. efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
13. calculeaza in sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
15. organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele juridice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile legii.
17. intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;

18. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
19. infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand disponibilitati banesti ale contribuabililor persoane juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
20. colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
21. aplica in conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
22. inaintea conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
24. realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditorii;
25. evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
26. colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuării procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita.
27. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituirii pentru sumele încasate în plus din impozitele si taxele locale, precum si a dobânzilor, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
28. efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
29. cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele juridice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
30. verifica rolul fiscal, intocmeste si semneaza certificatele de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
31. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
32. preia solicitarile, sesizarile contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
33. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
34. efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
35. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
36. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;

37. raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
38. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
39. respecta în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
40. da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
41. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
42. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
43. raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
44. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
45. face propuneri Consiliului Local al comunei Dorolț pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
46. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

COMPARTIMENT URBANISM ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ

Cadrul legal:

- **OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ**
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificările si completările ulterioare
- **Legea nr. 50/1991**, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificările si completările ulterioare
- **Ordinul 839/2009**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificările si completările ulterioare
- **Legea 18/1991**, privind fondul funciar, republicata, modificările si completările ulterioare
- **LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995** privind calitatea în construcții, cu modificările si completările ulterioare
- **Ordinul MLPAT nr.176/N/2000** de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare si continutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal
H.G. nr.525/1996*** Republicată privind Regulamentul General de Urbanism, republicata, cu modificările și completările ulterioare
- **LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009(actualizat)**, privind Codul civil
- **H.G. nr. 300 din 2 martie 2006**, privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru santierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare

Cu privire la activitatea de – urbanism

1. Inițiază și propune modificarea si actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a comunei Dorolț, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a municipiului
2. Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.)

, cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei Dorolț .

3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
4. Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
5. Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
6. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
8. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului

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

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
- eliberarea certificatelor de urbanism ;
- eliberarea autorizațiilor pentru bransament și racorduri ;
- eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
- intocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar
- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;
- înregistrarea în registrele de evidența speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- intocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Satu Mare , Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții , Consiliul județean Satu Mare , Institutia Prefectului Județul Satu Mare.
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.

- verifica situatiile de pe teren, la fata locului si fotografiaza amplasamentele, dupa caz; studiaza documentatiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) si (P.U.Z./P.U.D., dupa caz), precum si actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si de urbanism si Hotararea Consiliului local);
- preia cereri depuse de Consiliul Judetean Iasi pentru emiterea avizului primarului, in vederea autorizarii investitiilor care se amplaseaza pe terenuri care depasesc limita administrativa a municipiului sau investitii care se aproba de Guvern;
- aplica prevederile Hotararilor Consiliului local adoptate, care se refera la activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului;
- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate in vederea soluționării competente a cererilor si răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului si urbanism, precum si de unele acte întocmite si emise anterior.
- studierea permanenta a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, in vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementarilor de urbanism in vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidenta certificatelor de urbanism si a adeverintelor (de incadrare in intra/extravilan si de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor intocmite si emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- prezinta informari/referate sefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;
- participa la elaborarea referatelor si proiectelor de hotarare privind domeniul de activitate.
- asigura informarea persoanelor juridice si fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului si de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

SITUAȚII DE URGENTĂ

Baza legala :

- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, modificată și completată prin Legea nr. 212/2006;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea educației nr. 1/2011 ;
- Protocol privind pregătirea în domeniul protecției civile a copiilor, elevilor și studenților din învățământul național preuniversitar și superior încheiat între M.I.R.A. (nr. 250/12.07.2007) și M.E.C.T. (nr. 13527/07.09.2007);
- Hotărârea Guvernului României nr. 308/1995 privind organizarea și funcționarea activității de pregătire în domeniul apărării civile;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin O.M.A.I. nr. 786/2005;
- O.M.I.R.A nr. 673 din 9.12.2008 privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a reprezentanților instituțiilor prefectului și a personalului cu funcții de conducere din administrația publică locală, în perioada 2009-2012.

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

- 1 Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență și a populației din municipiu;
- 2 Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul

de evacuare în situații de urgență, planul de apărare împotriva inundațiilor și planul de apărare în caz de cutremur și/sau alunecări de teren;

- 3 Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de municipiu, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);
- 4 Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență municipiului, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;
- 5 Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;
- 6 Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din municipiu;
- 7 Realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat” și „secret de serviciu”;
- 8 Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale – cu excepția Direcției Domeniului Public, care desfășoară distinct activitatea de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
- 9 Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal.;
- 10 Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- 11 Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dorolț, dispoziții ale primarului comunei Dorolț;
- 12 Colaborează în vederea organizării Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciile publice de interes local din subordinea consiliului local al comunei Dorolț și specialiști pentru intervenție și sectoare de competență. Scopul constituirii și colaborării cu acest serviciu este de a interveni ori de câte ori situația o impune pentru limitarea și lichidarea urmărilor unor calamități naturale, a unor incendii de mari proporții și în situația de război, de a acorda primul ajutor cetățenilor, animalelor și pentru salvarea bunurilor materiale (evacuarea populației din zonele afectate, adăpostirea și aprovizionarea sinistraților cu alimente, apă, medicamente, incinerarea cadavrelor, curățirea zonelor contaminate, precum și redarea în circuit a activităților economice și sociale;
13. Colaborează cu Compartimentul Management Resurse umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;
14. Colaborează cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate și Compartimentul Tehnic și Investiții la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;

15. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

16. Colaborează cu Compartimentul ,Contabil pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situatii de urgență”.

COMPARTIMENT AGRICOL

Conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009,

Ordinul nr. 289/147/7325/2017 / 434/1136/2018 / 1588/2017 / 3/2018 pentru aprobarea

Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.

Intocmește și ține la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetățeni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietății terenurilor, construcțiilor, animalelor și operațiuni efectuate cu acordul scris secretarului unității administrativ teritoriale

Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;

Verifică anual gospodăriile agricole înscrise în Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate și cele din teren.

Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arenda, în parte, în asociere, sub forma de acțiuni și suprafețele de teren agricole date în parte, în arenda, în asociere, sau sub forma de acțiuni.)

Asigura centralizarea datelor și completarea Centralizatorului Registrul agricol și comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege.

Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le comunica Direcției județene de statistică.

Colaborează cu organele sanitare veterinare pentru prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la pasări și animale.

Împreună cu Direcția sanitar-veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și detinatorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om.

Intocmește și eliberează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unități specializate sau târguri și oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol

Intocmește și transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.

Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul agricol;

Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii

Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire.

Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.

Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment .

Colaborează cu serviciul de Stare Civilă la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 1, în vederea deschiderii procedurii succesorale.

Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.

Acorda consultanta de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea si afişarea la avizierul primăriei si in localitatile componente a tuturor actelor normative si a materialelor de informare

Eliberează adevărinițe si certificate pe baza datelor înscrise in registrele agricole la cererea scrisa a cetatenilor.

Informează crescătorii de albine in legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societatile si exploatațiile agricole.

Intocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local si Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum si rapoarte de specialitate in domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, in vederea promovării lor in Consiliul local.

propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacã este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării,lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*,cu modificările și completările ulterioare ;

Indeplineste si alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dorolț, dispoziții ale Primarului comunei Dorolț.

Conform Hotărârii nr. 1627/2024

Completează si eliberează Certificate de producător agricol in termenele prevazute de lege

Verifica existenta in teren a produselor si produșilor agricoli pentru care se solicita certificatul de producător

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

Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor dearendă;

Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele dearendă

Urmareste înscrierea in registrul agricol a suprafețelor deținute si exploatate de Societatile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 si a Societatilor agricole constituite potrivit Legii 36/1991.

Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.

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

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

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

Inainteaza catre notarul public adresele privind sesizarile pentru deschiderea procedurilor succesoriale.

COLABOREAZA CU:

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

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

funcționează sub coordonarea Secretarului;

(2)Misiunea și scopul: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de Codul civil și celelalte acte normative, precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.

(3) Atribuții specifice:

- întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
- întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnatilor cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născut și a trusoului, precum și comunicarea acestora către beneficiari și către serviciul de specialitate în vederea efectuării plății;
- verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale Satu Mare;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- încuviințări ridicări sume care au fost depuse la CEC, pe numele minorilor sau bolnavilor, în urma unor tranzacții.
- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.

-efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiii de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Serviciul de Impozite și Taxe Locale.

- întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență, diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
- întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție;
- controlează modul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și persoanele majore puse sub tutelă;
- întocmește anchetele sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
- întocmește documente, rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă sprijinul în vederea redactării proiectelor de hotărâri
- efectuează vizite la domiciliul asistaților pe care îi are în evidență, după un program prestabilit;
- aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;
- asigură și aduce la cunoștință primarului, persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații deosebite;
- întocmește și depune situații, rapoarte pe linie de protecție socială;
- asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor în baza O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- preia documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii/ indemnizația pentru creșterea copilului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
- Primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentei de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le transmite lunar pe bază de borderou către Agenția Județeană Alba pentru prestații Sociale
- Răspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul POAD persoanelor defavorizate
- Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate
- La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informații cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate
- Întocmește dosare de alocație pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia și se ocupă de gestionarea permanentă a acestora
- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat: primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prezintă primarului cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de fișa de calcul și ancheta socială, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social; verifică lunar actele din dosarele de ajutor social, operând modificările intervenite; întocmește situație cu beneficiarii de ajutor social ale căror acte din dosar expiră; redactează proiecte de dispoziții de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare și de încetare;
- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece: primește, analizează și înregistrează cererile, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor

- acesteia; prelucrează cererile (stabilește cuantumurile lunare conform legislației în vigoare); întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/încetare ajutor; întocmește situațiile centralizatoare; generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe; întocmește și înaintează rapoarturi statistice;
- arhivează documentele compartimentului.

COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI SPORT

OUNG NR. 57/2019 privind Codul administrativ Cadrul legal:

- **Legea nr. 52/2003**, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 1/2011**, educației naționale;
- **Legea Nr. 198 din data de 4 iulie 2023** Legea învățământului preuniversitar ,
- **Legea nr. 69/2000**, educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea de Guvern nr. 884/2001**, pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- **Ordonanța de Guvern nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații;
- **Legea nr. 350/2005**, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- **Ordonanța de Guvern nr. 82/2001**, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- **Legea nr. 125/2002**, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- **Hotărârea de Guvern nr. 1470/2002**, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- **Legea nr. 245/2001**, privind sistemul de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- **Ordonanța de Guvern nr. 51/1998**, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- **Ordonanța de Guvern nr. 2/2008**, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- **Ordonanța de Urgență nr. 118/2006**, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- **Ordonanța de Urgență nr. 189/2008**, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;
- **Legea nr. 334/2002, republicată**, legea bibliotecilor;
- **Legea nr. 477/2004**, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Misiunea și scopul: este de a promova și sprijini evenimentele locale și nu numai, care se desfășoară pe raza uat Dorolț.

(3) Activități specifice:

- pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive
- inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale (Festivaluri)
- elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste
- elaborare speech-uri, mesaje și întocmire diplome
- pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații
- urmărirea executării acțiunii conform contractului
- întocmirea de deconturi diverse privind cheltuielile ocazionate de abonarea la diverse publicații, de organizare a unor acțiuni proprii,
- întocmirea de rapoarte, referate, notificări pentru decontarea sumelor cheltuite în domeniul specific compartimentului
- asigurarea corespondenței scrise și telefonice cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente
- întocmirea de rapoarte de activitate anuale, planificarea de evenimente pentru anul următor
- întocmirea de statistici în domeniul specific compartimentului pentru a evidenția și compara volumul și calitatea de servicii oferite
- inițierea a noi relații în domeniul specific compartimentului prin comunicare permanentă scris, electronic sau verbal cu potențiali colaboratori.

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

1. Gestionează baza de date cu asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în domeniile cultură, culte și sport;
2. Propune măsuri pentru crearea condițiilor necesare petrecerii timpului liber și pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement, asigurând colaborarea în acest sens și cu organizațiile neguvernamentale în domeniu;
3. Colaborează cu membrii comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Dorolț ;
4. Face propuneri de prioritizare a proiectelor și programelor propuse de asociațiile, organizațiile și alte entități care activează în domeniile cultură, culte, sport;
5. Întocmește documentațiile necesare pentru aprobarea și efectuarea plăților către asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în aceste domenii;
6. Coordonarea, planificarea activităților culturale, sportive, sociale, valorificarea tradițiilor naționale și locale în domeniul culturii;
7. Antrenarea cetățenilor, personalităților instituțiilor statului, ONG – urilor, specialiștilor în aceste forme de activitate;
8. Mobilizarea școlilor în cadrul unor activități culturale, educative, informative, formative, sportive;
9. Inițierea de concursuri și festivaluri cu caracter cultural în cadrul unor sărbătoritradiționale;
10. Antrenarea cultelor în activitățile de mai sus, în raport cu particularitățile fiecăruicult;
11. Întocmește, monitorizează și actualizează setul de proceduri;

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

13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Dorolț, dispoziții ale primarului comunei Dorolț.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Legislație aplicabilă

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 54 din 28 iunie 2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică

LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice

1. Hotărârea Guvernului nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006

Ordin nr. 1517 din 27 mai 2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România*)

Atribuții principale :

1. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

3. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență 34/2006;

4. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

5. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

6. Propunerea către serviciul Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

7. Elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate.

8. Elaborarea referatului de specialitate, împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispozițiilor specifice domeniului de activitate.

9. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

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

Activități

1. Întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziții publice, departamentelor funcționale.

2. Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
3. Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.
4. Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare.
5. Oferirea de consultanță, persoanelor responsabile de inițierea procedurilor, privind informațiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia.
6. Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională, împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
7. Stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
8. Stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
9. Inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate și oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în rețeaua internă din cadrul compartimentului. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile Secțiunii a 2-a - Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
10. Identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice
11. Elaborarea documentației de atribuire în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 și HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
12. Elaborarea Notelor justificative privind:
 - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - alegerea criteriului de atribuire;
 - motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".
13. Transmiterea spre publicare a anunșurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
14. Elaborarea referatului de specialitate împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor
15. Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului,
16. Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
17. Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - asigurarea evitării conflictului de interese,
 - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
18. Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
19. Evaluarea ofertelor
20. Atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii
21. Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare în conformitate cu prevederile legale.

22. Informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
 23. Asigurarea încheierii contractului de achiziție publică / acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la Compartimentul Juridic.
 24. Înregistrarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare de la compartimentul achiziții publice.
 25. Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
 26. Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat
 27. Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
 28. Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
 29. Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
 30. Elaborarea și transmiterea în termenul legal a rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri,
 - documentelor solicitate în scris, de departamentele funcționale,
 - răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii
 31. Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
 32. Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.
- Responsabilități:**
1. Asumarea răspunderii, pentru documentele întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, pe baza semnăturii.
 2. Asumarea răspunderii, pe baza semnăturii, pentru achizițiile publice directe, derulate prin intermediul compartimentului de specialitate.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ

a) Cadrul legal:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională;
- Legea nr.477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Prescripții Tehnice C-1, PT-C9, PT-R2 emise de către I.S.C.I.R și C.N.C.I.R..

Responsabilități:

- răspunde de însușirea și aplicarea corespunzătoare a îndatoririlor pe linia de protecție a muncii, a prevenirii incendiilor la personalul din subordine, efectuând în acest scop instructajul periodic;

- răspunde de buna păstrare și întreținere a materialului de stingere a incendiilor (stingătoare, hidranți, futune etc.);
- asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezapezire și ia măsuri de prevenire a infiltrațiilor în clădire;
- participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând primăriei;
- ține evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine și întocmește foaia colectivă de prezentă și le înaintează șefului ierarhic spre aprobare ;
- informează prompt pe șeful ierarhic superior de orice probleme apărute și care ies din cadrul evenimentelor normale ;
- are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă;
- se vor verifica mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor la scadență;
- orice problemă apărută se va aduce de îndată la cunoștința administratorului public.

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului Administrativ sunt coordonate și realizate de personal cu pregătire în domeniul administrativ și tehnic, fiind responsabil de respectarea prevederilor legale ce vizează domeniul lor de activitate, astfel:

1. Întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor pentru personalul contractual;
2. Administrarea clădirilor primăriei și a Serviciului Taxe și Impozite locale;
3. Aprovizionarea cu material, obiecte de inventar, mijloace fixe, rechizite, și furnituri de birou necesare bunei desfășurări a activității;
4. În colaborare cu Poliția Locală ,asigurarea pazei și integrității clădirilor și a bunurilor;
5. Întreținerea spațiilor verzi din curtea instituției;
6. Asigurarea cu utilitățile necesare desfășurării activității;
7. Vizarea facturilor și bonurilor de consum referitoare la aria de activitate;
8. În colaborare cu responsabilul P.S.I., asigurarea respectării Normelor privind apărarea împotriva incendiilor în clădirile pe care le are în administrare;
9. Asigurarea organizării protocolului în instituție;
10. Asigurarea organizării zilelor festive prilejuite de sărbătorile naționale și cele locale;
11. Asigurarea exploatării centralei termice și a instalației de climatizare;
12. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1,2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
13. Aprovizionarea cu diverse materiale necesare serviciilor din instituție, în urma licitațiilor;
14. Aprovizionarea cu material necesare desfășurării ședințelor Consiliului Local
15. Aprovizionarea cu apă mineral și distribuirea ei către angajații serviciilor din instituție, în perioadele caniculare, conform legislației în vigoare;
16. Supravegherea și întreținerea instalațiilor termice, sanitare, electrice și a reparațiilor executate pe baza comenzilor aprobate, semnalarea defecțiunilor în vederea remedierii lor;
17. Urmărirea executării și amplasării în toate clădirile instituției a rampelor de acces pentru persoanele cu handicap;

18. Executarea reparațiilor parțiale curente la uși și ferestre;
19. Dotarea compartimentelor cu mobilierul achiziționat prin licitație și amplasarea acestuia;
20. Urmărirea sistemului de comunicare prin centrala telefonică și a întreținerii aparaturii de telefonie (înlocuirea aparatelor telefonice defecte, a cablurilor și a altor componente uzate);
21. Urmărirea activității de service (înlocuirea pieselor uzate, a consumabilelor și efectuarea reparațiilor) conform contractelor încheiate pentru buna funcționare a copiatoarelor din dotare;
22. Efectuarea zilnică a curățeniei în birouri și în celelalte spații (holuri, grupuri sanitare, curțile clădirilor) și verificarea modului de executare a acesteia;
23. Urmărirea modului cum se evacuează gunoiul conform cauzelor contractuale;
24. Îndepărtarea zăpezii și a gheții acumulate în sezonul rece, pe acoperișuri și pe aleile din jurul instituției;
25. Spălarea la curățătoria chimică a covoarelor, perdelelor, prosoapelor din dotarea birourilor;
26. Urmărirea modului cum se execută dezinsecția și dezinfecția în birouri, anual sau când este cazul.
27. Întreținere și reparații sala multifuncțională, mecanică de scenă ,trape de fum, lumini de scenă și instalații vitale de tip șplncher, drincer,P.S.I și generator de curent.

Relații :

- Ierarhice se subordonează Primarului și secretarului ;
- Funcționale-A.P.L;
- De colaborare- cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dorolț.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

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

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

Art.17 Persoanele desemnate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dorolț sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

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

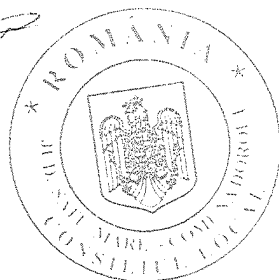
Art. 19 Compartimentele din structura organizatorică a Primărieicomunei Dorolț întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte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

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

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

Dorolț la 28.08.2024

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BABUCZ ISTVAN**



**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general – FĂRCAȘ ANA**

