

## **HOTARARE**

**nr. 88 din 29 iulie 2021**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Doftena, judetul Bacău**

Consiliul local al comunei Doftena, judetul Bacau, întrunit în sedinta ordinară, în data 29 iulie 2021, ora 9.00;

Având în vedere referatul de aprobare a primarului comunei Doftena nr.11336 din 15 iulie 2021, prin care propune aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOFTEANA, JUDEȚUL BACĂU ;

În baza HCL nr. 65 din 28 mai 2021, pentru aprobarea Statului de funcții și organigramei funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, din cadrul Poliției Locale și a Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, precum și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Doftena, pe anul 2021;

*Potrivit prevederilor:*

ORDINULUI GUVERNULUI ROMÂNIEI, SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- - Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- - Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legii nr. 24 din 2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

Pe baza Raportului compartimentului de specialitate nr. 11431 din 16 iulie 2021, precum și a Raportului de avizare favorabil al comisiei de specialitate cadrul Consiliului local Doftena nr. 12084 din 29 iulie 2021:

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2), lit. a, alin.(3), lit. a , art. nr. 139 alin. (1), art.196, alin.1, lit.a și art.197, alin 1 și 4 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă cu un număr de 16 consilieri pentru, din 17 consilieri în funcție, Regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Doftena, judetul Bacău, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Doftena, în temeiul prevăzut de lege, Instituției Prefectului Județul Bacău, primarului Comunei Doftena, Compartimentului juridic care va avea obligația aducerii la cunoștință aparatului de specialitate, se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, publicare pe site-ul instituției <http://www.primaria-doftena.ro/>, precum și în Monitorul Oficial Local Doftena.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Consilier Mihaela CAZACU

Contrasemnează Secretarul general al comunei,  
Mariana SPOIALĂ



Comunic. cf. art. 197(1) Inst. Pref. \_\_\_\_\_

Comunic. cf art. 199,(1) 528(6) lit. "a". Comp juridic \_\_\_\_\_

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI DOFTEANA,  
JUDEȚUL BACĂU**

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează în temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității adaptabilității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește structura organizațională a instituției, organigrama și relația dintre posturi. Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: „*Orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine statatoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general*”. Așadar, organizarea reprezintă una dintre condițiile fundamentale ale identității unei persoane juridice. Or, aceasta organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Angajatorul dispune de așa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalca o prevedere legală. Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției și care își are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

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

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

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1. (1) Comuna** Dofteana este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

**(2) Primăria** comunei Dofteana este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierul primarului încadrat la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.2.** Sediul Primăriei este situat în satul Dofteana, strada Pacii nr. 19, comuna Dofteana, județul Bacău, CP 4278116, tel. 0234352001.

**Art.3. Primarul** comunei Dofteana asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori și în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art.4.** Atribuțiile primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 155 -157. Suspendarea și încetarea mandatului primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 159-163.

**Art.5. (1)Viceprimarul** este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

**Art.6. (1)**Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general**, funcție publică specifică, salariat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emisie și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 cu excepția celor numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

**Art.7. (1)**Atribuțiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completate prin fișa postului și cu alte atribuții pentru stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute în Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Dofteana, județul Bacău.

**Art.8.** Sefii serviciilor, birourilor si compartimentelor colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen legal si de calitate a atributiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

**Art.9.(1) Aparatul de specialitate** al Primarului comunei Dofteana este structurat pe compartimente, birouri și servicii potrivit organigramei și statului de functii si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Dofteana, ca organ al administratiei publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite in prezentul regulament, asigura aducerea la indeplinire a actelor cu caracter normativ si a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului, viceprimarului si secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici si personal contractual cu contract individual de munca, salarizati de la bugetul comunei Dofteana.

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei Dofteana, judetul Bacău, destinat pentru asigurarea funcționării locale.

**Art.10.(1) Aparatul de specialitate** al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Dofteana se aplica tuturor salariatilor institutiei si are ca scop asigurarea exercitarii la nivel optim a atributiilor ce revin autoritatii administratiei publice locale.

**Art.11** Pentru simplificarea exprimării, in cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și functionare, se foloseste in continuare urmatoarea terminologie:

- a) CL –Consiliul local al comunei Dofteana;
- b) Primarul - Primarul comunei Dofteana;
- c) Viceprimarul -Viceprimarul comunei Dofteana;
- d) Secretar- Secretarul general al comunei Dofteana;
- e) ROF- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dofteana;
- f) FP– Functionar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Dofteana;
- g) PC- Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Dofteana;

**Art.12.** Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

**Art.13.** Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

**Art.14.(1) Personalul contractual** este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, completat cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management -după caz- și are rol de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

(3)Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali .

**Art.15.** Regulamentul are la baza urmatoarele principii:

- a) legalitatii: organizarea si functionarea compartimentelor si biroului din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementata potrivit legislatiei in vigoare;

- b) celeritatii si eficientei: actiunile administrative trebuie supuse rezolvării in momentul oportun, fara tergiversari, iar cei care au atributia de rezolvare a actiunii trebuie sa fie capabili sa rezolve efectiv;
- c) asigurarea continuitatii serviciului public – serviciile trebuie sa functioneze conform unor programe de lucru adaptate cerintelor continuitatii vietii sociale, pe intrega durata a anului, fara perioade de intreruperi;
- d) conducerii ierarhice: seful are dreptul si responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligatia subordonatului de a executa dispozitiile primite, sub rezerva legalității lor;
- e) responsabilitatea personală a functionarului public, indiferent de nivelul functiei - este direct raspunzator pentru modul de indeplinire a indatoririlor sale de serviciu;
- f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activitatii si comportamentul factorilor de conducere trebuie sa induca functionarilor sentimentul importantei lor, pe cel al utilitatii muncii pe care o presteaza si sa le stimuleze participarea responsabila la rezolvarea problemelor cu care se confrunta institutia;
- g) ameliorarii continue a calitatii serviciului public: analiza permanenta a activitatii desfasurate, in vederea determinarii deficientelor si a cauzelor, iar apoi luarea masurilor pentru inlaturarea acestora;
- h) promptitudinii reactiei la solicitarile noi: urmarirea continua a aparitiei unor noi cerinte de actiune administrativa, organizarea si desfasurarea prompta a acestora;
- i) evitarii subrogarii de competenta: superiorul ierarhic nu se va substitui in actiune subordonatului, decat in caz de grava deficienta;
- j) suplinitori de serviciu, in caz de necesitate: functionarii din cadru unui compartiment functional trebuie sa fie capabili sa preia activitatea colegilor indisponibili.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND COMPETENŢELE ŞI ATRIBUŢIILE**

**Art.16.** Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă funcționarilor drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

(1) Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competența de serviciu;

(2) Competența profesională reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Doftena. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriu de încadrare și promovare a funcționarilor în aparatul de specialitate.

(3) Competența de serviciu, denumită în continuare "atribuție de serviciu" este abilitatea și totodată obligația ce revine unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art.17.-** (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată precum și compartimentul functional, respectiv persoana care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigentele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment și oricărui funcționar desfasurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a institutiei și a celor de suplinire în serviciu.

**Art.18.** (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

(3) Atribuțiile secretarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

**Art.19.** (1) Atribuțiile de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului .

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția Primarului ori de câte ori este necesar, ori situația o impune.

**Art.20.** (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament și prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

(2) **Fisa postului se intocmeste in patru exemplare de seful direct.** Ea se aproba de primar, se semneaza de cel care a intocmit-o si de functionarul la care se refera. Un exemplar se inmaneaza functionarului in cauza, un exemplar se pastreaza de cel care intocmit-o, un exemplar se preda sefului direct a celui care a intocmit-o si un exemplar se preda celui care gestioneaza dosarele de personal pentru a o conexe la dosarul de personal.

(3) Orice functionar nemulțumit de fisa postului, poate sesiza oricand Primarul. La primirea sesizarii, Primarul numeste o comisie care va verifica cele sesizate si va propune, in termen de 10 zile, modul de solutionare. Din comisie nu poate face parte cel care a intocmit si nici cel care a facut sesizarea inasa acestia trebuie audiati. Pe baza propunerii comisiei, Primarul solutioneaza sesizarea prin dispozitie, care este definitiva.

(4) Fisa postului se poate modifica ori de cate ori este necesar, dupa aceeasi procedura ca si in cazul intocmirii initiale.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU**

##### **I. ASPECTE GENERALE**

**Art.21.-** Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

- a) Organizarea aparatului de specialitate al primarului
- b) Atributiile compartimentelor functionale.

**Art.22. -** (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale si principalele relatii ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor functionale trebuie sa reflecte sintetic principalele atributii pe care le exercita și trebuie să aibă corespondent în Statul de funcții.

(3) In cadrul organigramei, functiile de conducere si compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri in care se inscrie denumirea serviciului, biroului, respectiv a compartimentului. In partea stanga a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se inscrie numarul total de personal, numarul functiilor de conducere, numarul functiilor de executie, numărul funcțiilor ocupate și a celor vacante. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezinta relatiile de subordonare.

**Art. 23.-** (1) Pe baza organigramei se intocmeste Statul de functii, care este tabelul ce cuprinde functia, clasa si gradul profesional, conditiile de studii pentru toate posturile din cadrul aparatului propriu, grupate pe compartimente functionale.

**Art. 24. -** (1) Relatiile de serviciu ( functionale ) sunt de trei tipuri: ierarhice, de colaborare, colegiale;

(2) **RELATIILE IERARHICE** – sunt relatii ce se stabilesc, in timpul serviciului intre orice persoana cu functie de executie mai intai cu seful direct, iar in continuare cu primarul.

(3) **RELATIILE DE COLABORARE** – sunt relatii ce se stabilesc intre functionari pentru realizarea unui aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc intre functionarii aceluiasi compartiment functional, intre factori de conducere sau intre membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii si existenta unui coordonator, cu o competenta reala recunoscuta si capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza in vederea atingerii obiectivului. Relatiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluții la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4) **RELATIILE COLEGIALE** – sunt toate relatiile neformale de colaborare intre functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va mentine o atmosfera de lucru armonioasa, bazată pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe încredere și pe responsabilitatea funcției deținute. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii: sa nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

**Art.25.** Titularii drepturilor si obligatiilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei. Pentru compartimentele, birourile functionale pe care le coordoneaza sau pentru serviciile înființate, are putere ierarhică șeful de birou, de compartiment sau de serviciu.

**Art.26.** Seful de birou are autoritate deplina asupra functionarilor direct subordonati si raspunde pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin biroului pe care il conduce. Aceasta raspundere, nu exclude raspunderea directa a functionarilor din subordine.

**Art.27.** (1) Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.

(2) In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare trebuie sa respecte demnitatea celuiilalt.

(3) In raporturile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele de reverenta. In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatiile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea de reverenta.

(4) In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functionarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice functionar lezat prin incalcare acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicare celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau recidiva.

**Art.28.-** Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitia Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcatuite din specialisti din orice compartiment care fiintea pana la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare.

**Art.29.** (1) Inlocuirea Primarului, in caz de absenta a viceprimarului se face prin dispozitie in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum si termenul acestora.

(2) Inlocuirea secretarului general in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului la propunerea acestuia.

(3) Inlocuirea personalului de executie in caz de absenta, CM, CO, ș.a. se face de catre functionarul desemnat de seful ierarhic superior.

## **II .STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOFTEANA:**

### **Art.30. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului:**

#### **1. Demnitari :**

- Primar -
- Viceprimar

Personal contractual

1.1. Administrator public – funcție comntractuală de conducere

1.2. Consilier personal – funcție contractuală de execuție

Funcții publice

2. Secretarul general al UAT - funcție publică de conducere

3. Compartiment audit-auditor - funcție publică de execuție

4. Compartiment asistență socială și arhivă - 3 funcții publice

- referent, cl.III, gr. principal, studii medii –1 functie publică execuție,

- inspector, cl.I, gr. prof. superior, studii superioare –1 functie publică execuție,

- inspector, cl.I, gr. prof. superior, studii superioare –1 functie publică execuție

**5. Biroul management proiecte, juridic, urbanism, amenajarea teritoriului, domeniul public, privat și agricol**  
8 – funcții publice , dupa cum urmeaza:

- **sef birou, clasa I, grad II, studii superioare, functie publică de conducere;**

- 7 functii publice de execuție, repartizate în 4 compartimente, după cum urmează:

**5.1. Compartiment management proiecte, urbanism și amenajarea teritoriului - 2 funcții publice**

- inspector, cl.I, gr. prof. superior, studii superioare – 1 functie publica execuție

- inspector, cl.I, gr. prof. principal, studii superioare - 1 functie publica execuție

**5.2. Compartiment juridic – 1 functie publica ,**

- consilier juridic, cl.I, gr. prof. asistent, studii superioare – functie publica execuție

**5.3. Compartiment domeniul public și privat – 2 funcții publice**

- inspector, cl.I, gr. prof. superior, studii superioare – 1 functie publica execuție

- inspector, cl I, gr. prof. asistent, studii superioare–1 functie publica execuție

**5.4. Compartiment registrul agricol – 2 funcții publice**

- inspector, cl.I, gr. prof. superior, studii superioare– 1 functie publică execuție

- inspector, cl.I, gr. prof. debutant, studii superioare-1 functie publică execuție

**6. Biroul buget, contabilitate, achizitii publice, salarizare, resurse umane, 6 posturi, după cum urmeaza:**

- **sef birou, clasa I, grad II, studii superioare functie publică de conducere;**

- 4 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală, repartizate în **3 compartimente**, după cum urmează:

**6.1. Compartiment buget contabilitate -1 funcție publică și 1 funcție contractuală.**

- referent, cl.III, gr. prof. superior, studii medii – 1 funcție publică execuție.
- șef depozit I, studii medii – 1 post contractual.

**6.2. Compartiment salarizare și resurse umane – 2 funcții publice**

- referent, cl.III, gr. prof. principal, studii medii–1 funcție publică execuție.
- inspector, cl.I, gr. prof. principal, studii superioare – 1 funcție publică execuție.

**6.3. Compartiment achiziții publice – 1 funcție publică**

- consilier achiziții publice, cl.I, gr. prof. superior, studii superioare – 1 funcție publică

**7. Biroul impozite și taxe locale, executări silite, - 7 posturi .**

- **sef birou, clasa I, grad I, studii superioare - funcție publică de conducere ;**

- 4 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale, repartizate în 3 compartimente, după cum urmează:

**7.1.Compartiment impozite și taxe locale, 3 funcții publice și 1 funcție contractuală.**

- referent, cl.III, gr. prof. principal, studii medii – 1 funcție publică.
- inspector, cl.I, gr. prof. superior, studii superioare – 1 funcție publică.
- referent, cl.III, gr. prof. principal, studii medii – 1 funcție publică.
- casier I, studii medii – 1 funcție contractuală.

**7.2. Compartiment executări silite–1 funcție publică și 1 funcție contractuală**

- inspector de specialitate, gradul II, 1 funcție contractuală.
- referent, cl.III, gr. prof. principal, studii medii– 1 funcție publică.

**8. Serviciul de poliție locală - 11 posturi, 3 compartimente din care:**

- **sef serviciu, clasa I, grad II, studii superioare -funcție publică de conducere;**
- 10 funcții publice de execuție, repartizate în 3 compartimente, după cum urmează:

**8.1. Compartiment ordine publică – 3 funcții publice**

- polițist local clasa I, gradul asistent, studii superioare- 1 funcție publică.
- polițist local clasa III, gradul superior, studii medii – 1 funcție publică.
- polițist local clasa III, gradul asistent, studii medii- 1 funcție publică.

**8.2. Compartiment siguranța și prevenirea criminalității – 4 funcții publice,**

- polițist local clasa III, gradul debutant, studii medii -1 funcție publică.
- polițist local clasa I, gradul asistent, studii superioare-1 funcție publică.
- polițist local clasa III, gradul asistent, studii medii - 1 funcție publică.
- polițist local clasa I, gradul asistent, studii superioare – 1 funcție publică.

**8.3. Compartiment protecția și ocrotirea mediului înconjurător – 3 funcții publice**

- polițist local clasa I, gradul asistent, studii superioare-1 funcție publică.
- polițist local clasa III, gradul asistent, studii medii -1 funcție publică.
- polițist local clasa III, gradul asistent, studii medii -1 funcție publică.

**9. Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, aflat în subordinea Consiliului local al comunei Doftana, are un număr de 3 posturi, după cum urmează:**

- inspector, cl.I, gr. prof. studii superioare - 1 funcție publică.
- referent, cl.III, gr. prof. superior, studii medii –1 funcție publică.
- inspector, cl.I, gr. prof. superior, studii superioare -1 funcție publică.

**10. Serviciul salubritate, gospodarie și dezvoltare comunală - 11 posturi**

- manipulant bunuri, studii generale - 1 post,
- îngrijitor, studii generale - 1 post,
- muncitor calificat(fochist), tr.I studii generale- 1 post,
- muncitor calificat(sudor), tr.I studii generale - 1 post,
- muncitor calificat(mecanic), tr.I studii generale - 1 post,
- muncitor calificat(mecanic), tr.I studii generale - 1 post,
- muncitor calificat(tamplar), tr.I studii generale - 1 post,
- muncitor calificat(dulgher), tr.II studii generale- 1 post,
- muncitor calificat(mecanic), tr.II studii generale- 1 post,
- muncitor necalificat , studii generale - 1 post,
- muncitor calificat( zidar), tr.II studii generale- 1 post,

**11. Biroul contractuali, administrație publică 12 posturi, având 2 compartimente:**

- șofer microbuz școlar, treapta II, studii generale - 1 post,



- paznic, studii generale - 1 post,
- curier, studii generale - 1 post,
- șofer, treapta I, studii generale- 1 post,
- paznic, studii generale - 1 post

**11.1. Compartiment SVSU – 1 post**

- șef SVSU - studii medii, - 1 post

**11.2 Compartiment pompieri - 6 posturi**

- șef formație pompieri - studii medii – 1 post
- pompieri, studii generale – 5 posturi.

**12.** Postul de administrator cu studii medii/generale, la Căminul cultural Bogata, înființat prin Ordinul Prefectului nr. 204 din 10 iunie 2019 – 1 post;

**13.** Posturi pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile - 5 posturi

**CAPITUL IV**

**1.1. Administrator public - 1 post contractual de conducere**

**Art. 31 Atribuții**

1. Să respecte și să ducă la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local referitoare la activitățile încredințate;
2. Să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă;
3. Să elaboreze și să aplice strategii specifice, să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
4. Să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
5. Să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
6. Să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
7. Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
8. Orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.
9. Este persoana responsabilă cu întreaga activitate a serviciului de salubritate din comuna Dofteana precum și cu monitorizarea și validarea prestației operatorului de colectare și transport deseuri municipale și accesul în incinta instalațiilor de deseuri, în vederea supervizării operațiunii de cântărire a deșeurilor colectate de pe raza administrativă a UAT Dofteana
10. Ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică pentru vânzarea diferitelor produse agroalimentare și/sau nealimentare
11. Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, a locurilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport s.a.m.d.
12. Colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitare – gospodărești;
13. Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei Comunei Dofteana;
14. Sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Dofteana, economică, infrastructură;
15. Asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat;
16. Asigură relații directe cu publicul ( audiențe, rezolvare petiții), relația cu asociațiile non-guvernamentale;
17. Ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență în strânsă colaborare cu șeful SVSU;
18. Administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul primăriei și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului acesteia;
19. Face propuneri pentru darea în administrare, concesionare sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei;
20. Vizează avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin reglementări și norme în vigoare;
21. Prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor comunei;
22. Participă la ședințele Consiliului Local, întâlnirile/dezbaterile tematice cu cetățenii organizate/avizate de către primar;
23. Acționează pentru realizarea de parteneriate public-public și public-privat, în vederea elaborării și implementării programelor și proiectelor de dezvoltare locală;

24. Propune asocierea sau colaborarea cu alte organizații și instituții internaționale;
25. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
26. Stabilește măsuri organizatorice pentru executarea lucrărilor de investiții aprobate conform legii;
27. Urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite și de executare la timp și în mod corespunzător a lucrărilor;
28. Elaborează programe de executare a lucrărilor de reparații și amenajări la școli, grădinițe, străzi, parcuri, alte obiective de interes public; după aprobarea acestora, stabilește măsurile organizatorice necesare și urmărește realizarea lor la termene și în condiții de calitate;
29. Organizează acțiuni de recepție a lucrărilor efectuate pe care le supune primarului spre însușire și prezentare consiliului local;
30. Asigură executarea lucrărilor de întreținere și reabilitare a drumurilor publice aflate în proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
31. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
32. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
33. Încheie contracte de salubritate pentru societățile comerciale;
34. Verifică iluminatul public, propune extinderea iluminatului public, precum și înlocuirea lampilor acolo unde este necesar;
35. Verifică respectarea programului societăților comerciale, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte;
36. Împreună cu Poliția locală propune montarea de camere de luat vedere, în locurile vulnerabile;
37. Propune măsuri pentru reducerea cantității de gunoi și colectarea selectivă a acestuia;
38. Întocmește și eliberează autorizațiile de funcționare și profil de activitate pentru toți agenții economici (persoane juridice și fizice), care desfășoară activități economice pe raza comunei Doftena, în acest sens, respectă hotărârile Consiliului Local cu privire la modul de stabilire, urmărire și încasare a taxelor și serviciilor aferente eliberării autorizației de funcționare, emite facturile pentru U.A.T. Comuna Doftena, conform contractelor de prestări servicii de salubritate încheiate cu persoanele juridice, iar împreună cu serviciul de poliție locală le distribuie în termen de 5 zile de la data facturării pe baza de semnătura fiecărui agent economic.
39. Întocmește lunar situația încasărilor taxei de salubritate de la agenții economici și ia măsurile legale în vederea încasării lor.
40. Înregistrează și ține evidența amenzilor contravenționale în borderourile privind debitele la amenzi, întocmește și comunică confirmarea de primire a debitelor din amenzi, urmărește încasarea acestora.
41. Întocmește, urmărește și dă la scădere dosarele de înlocuire a amenzilor contravenționale cu munca în folosul comunității în conformitate cu legislația specifică în vigoare.
42. Întocmește și urmărește dosarele de insolabilitate pentru contribuabilii cu amenzi contravenționale în conformitate cu legislația în vigoare.
43. Efectuează și participă la desfășurarea și întocmirea dosarelor de executare silită în vederea recuperării creanțelor fiscale.
44. Întocmește dosarele fiscale ale persoanelor fizice și ține evidența acestora, pe străzi și număr, pentru contribuabilii înscrși în evidența registrului agricol din satul „Străinași” (contribuabilii care au domiciliul în altă localitate), în acest sens va respecta prevederile legale cu privire la constituirea, numerotarea, opisarea și parafarea dosarelor fiscale care trebuie să conțină, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a. declarație de luare în evidență a obligațiilor de plată (declarațiile vor purta viza de conformitate a biroului registrului agricol)
  - b.- actul de identitate a contribuabilului
  - c.- acte de proprietate asupra bunurilor imobile declarate, precum și a tuturor celorlalte documente care privesc contribuabilul și relația cu entitatea
  - d.- deciziile de impunere
  - e.- actele de control fiscal, dacă există
  - f.- dosarul de executare silită, dacă este cazul
38. Emite și comunică decizii de impunere și înștiințări de plată anuale contribuabililor persoane fizice care au domiciliul în altă localitate, adică în satul Străinași, și urmărește încasarea creanțelor prin orice mijloace legale.
45. Utilizează și răspunde de programul informatic de impozite și taxe locale în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

46. Pentru taxele , impozitele și alte venituri , prescise răspunde material , pecuniar și civil ,dacă nu au fost luate măsurile legale de recuperarea a debitelor/ creanțelor.

47. Răspunde de utilizarea formularelor și documentelor cu regim special.

48. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului și răspunde de respectarea și aplicarea actelor normative (legislația în vigoare, cod fiscal, cod de procedură fiscală, etc.), aferente funcției ocupate și atribuțiilor de serviciu.

49. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.

50. Colaborează cu celelalte birouri , servicii, compartimente pentru buna desfășurarea a activității instituției.

51. Predă documentele arhivate , la arhiva instituției.

52. Participă la inventarierea anuală a masei impozabile .

53. Răspunde material , civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu.

## **1.2. Personal contractual - consilier personal**

### **Art.32 Atribuții:**

1. Participa la audientele primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora;
2. Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
3. Participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
4. Reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentantii structurilor cu atribuții similare;
5. Asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
6. Realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
7. Intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
8. Analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
9. Colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;
10. Mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
11. Studiaza si își însuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
12. Responsabil programe integrare europeana si proiecte de dezvoltare locala;
13. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
14. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
15. Participa la audientele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de presedintii acestora;
16. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
17. Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. Culege date si întocmeste proiecte de hotarare, dispozitii pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei ;
19. Îndeplineste alte sarcini stabilite de primar;

## **2. Secretarul general al comunei - functie publică de conducere.**

### **Art. 33 Atribuții:**

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1);
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și

- fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
  11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  12. Informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali, care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;
  16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
  17. Intocmeste la propunerea primarului, proiectul organigramei și statul de funcții pentru aparatul propriu, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
  18. Gestionează portalul ANFP;
  19. Participă la Ședințele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, în calitate de secretar al comisiei ;
  20. Verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național ;
  21. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului comunei;
  22. Obligațiile cu privire la registrul agricol se aduc la cunoștința persoanelor fizice, precum și a celor juridice, prin grija secretarului comunei,  
a) prin publicarea pe pagina de internet a unității - teritoriale;
  23. Avizează cererile pentru eliberarea cartilor de identitate;
  24. Să respecte R.O.F. și următorul programul de lucru: LUNI – VINERI ORELE 08:00 – 16:00;
  25. Răspunde în termenul prevăzut de lege sau la termenul solicitat de acestia la adresele primite de la instanțele judecătorești sau alte institutii;
  26. Soluționarea împreună cu compartimentul agricol a cererilor din domeniul fondului funciar;
  27. Deplasări în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Doftana pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni;
  28. Avizarea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate;
  29. Intocmirea de note justificative pentru OCPI Bacău în situația în care există neconcordanțe între terenurile puse în posesie și suprafețele din titlurile de proprietate sau din dispozitivele hotărârilor judecătorești;
  30. Coordonarea activității de stare civilă ;
  31. Participa la elaborarea unor acte normative ce prezintă interes pentru primărie;
  32. Participa la elaborarea R.O.F. și asigura respectarea legislației în vigoare;
  33. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

### **3. Compartiment audit – 1 post**

- auditor, clasa I, grad profesional superior, studii superioare - funcție publică de execuție

#### **Art. 34 Atribuții:**

1. Elaborează normele metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I) ;
2. Elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern ;

3. Participă la elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani, pe baza acestuia proiectul planului anual de audit intern la nivelul instituției;
4. Efectuează misiuni de audit public intern( de regularitate sistem sau performanță asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea Consiliului Local;
5. Efectuează audituri ad-hoc , respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului;
6. Audiază cel puțin o dată la trei ani următoarele activități fără însă a se limita la acestea:-
  - o activitate financiară sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțarea externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare
  - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori unității administrativ teritoriale;
  - concesiune sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ –teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare ;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice;
7. Raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit efectuate;
8. Participă la elaborarea raportului anual al activității public intern;
9. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților și îl transmite imediat șefului biroului de audit public intern ;
10. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și inițierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorii entităților publice în cauză;
11. Efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
12. Participă la elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
13. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
14. Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înainteză șefului ierarhic superior;
15. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
16. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniul auditului public intern în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
17. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare precum și Regulamentul intern al Primăriei Comunei Doftena;
18. Însușirea și respectarea prevederilor Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției;
19. Își însușește și respectă prevederile actelor administrative emise de conducerea instituției;
20. Însușirea și respectarea politicii și obiectivelor instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
21. Însușirea și respectarea informațiilor documentare ale Sistemului de Management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 și Ordinului SGG nr. 600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
22. Își însușește aplicațiile informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

23. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
24. Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
25. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
26. Nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
27. Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
28. Nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
29. Respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. Participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării și respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne, cunoaște și execută activitățile specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;
31. Își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
32. Participa la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea;
33. Se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;
34. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
35. Participa la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
36. Să nu blocheze culcușurile și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea persoanelor și bunurilor;
37. Să nu intervină, sub niciun motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice defectuoase va fi adusă imediat la cunoștință șefului ierarhic;
38. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de reluarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări ;
39. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștință șeful ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
40. Raportează lunar/anual, în scris, activitatea desfășurată;
41. Respectă programul de lucru;
42. Îndeplinește oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau șefului său direct;

### **III. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

#### **4. Compartiment asistență socială și arhivă - 3 funcții publice de execuție**

##### **Art.35. Atributii :**

1. Înaintea rapoarte statistice la D.G.A.S.P.C. și A.J.P.I.S. BACĂU ;
2. Întocmește dosarele pentru acordarea venitului minim garantat și le depune la Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Bacău ;
3. Urmărește actualizarea dosarelor pentru acordarea venitului minim garantat și în funcție de situațiile ivite propune modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la acordarea ajutorului social

4. Întocmește situațiile statistice cu privire la acordarea venitului minim garantat ;
5. Efectuează din 6 în 6 luni anchetele sociale pentru acordarea ajutorului social ;
6. Urmărește actualizarea dosarelor pentru acordarea ajutorului privind încălzirea locuințelor și în funcție de situațiile ivite propune modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la acordarea ajutorului privind încălzirea locuințelor ;
7. Conform O.U.G. 70/2011, întocmește anchetele sociale privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței ;
8. Asigură asistență în fața notarului public în vederea încheierii unui act juridic, conform Legii 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice ;
9. Identifică problemele medico-sociale ale comunității ;
10. Întocmește adeverințe pentru beneficiarii ajutorului social și le eliberează la cererea acestora ;
11. Întocmește lunar Raportul Statistic privind Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
12. Răspunde în termenul prevăzut de lege sau la termenul solicitat de acestia, la adresele primite de la instanțele judecătorești sau de la alte instituții ;
13. Primește, înregistrează și centralizează cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și raportează în termen centralizatorului către A.J.P.I.S. Bacău ;
14. Răspunde material, civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu ;
15. Exerciți orice alte activități specifice funcției dispuse de primar ;
16. Să respecte R.O.F. și următorul programul de lucru LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00 ;
17. Să cunoască sistemul de operare pe calculator, să introducă și să utilizeze date necesare exercitării funcției ;
18. Execută alte lucrări specifice funcției îndeplinite în vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat și realizarea integrală și la termen a lucrărilor repartizate ;
19. Efectuează anchete sociale cu privire la : modul de întreținere , creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț, situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale ; personale care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție ;
20. Întocmește dosare pentru asistenți personali, indemnizații însoțitor pentru persoane cu handicap și propune spre aprobare angajatorului ;
21. Prezintă lunar până la data de 25 a lunii, contabilului și Consiliului Local prezenta asistentilor personali precum și a persoanelor beneficiare de indemnizația de însoțitor ;
22. Urmărește și întocmește rapoarte privind activitatea asistentilor personali și le prezintă semestrial Consiliului Local ;
23. Verifică modul în care persoana obligată să presteze întreținerea își execută obligațiile contractuale ;
24. Primește și înaintează la A.J.P.I.S. BACĂU documentații privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului ;
25. Va face toate demersurile privind recuperarea sumelor încasate necuvenit , de la persoanele care au beneficiat de ajutorul de încălzire în perioada sezonului rece, ca urmare a declarării unor venituri mai mici decât veniturile realizate în realitate , conform situației transmise de AJPIS BACĂU ;
26. Întocmește proiecte de dispoziții cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatele ;
27. Întocmește pontajul, repartizează și verifică în teren personalul care efectuează lucrările care au fost stabilite de viceprimarul comunei, beneficiarilor Legii nr.416/2001 ;
28. Răspunde de evidența produselor POAD în ceea ce privește primirea și distribuirea acestora, cât și situațiile solicitate în acest sens ;
29. Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară /profesională : raport de evaluare inițială, informare obligatorie a părinților cu privire la drepturile și identificarea situațiilor de urgență ;
30. Evaluare socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor ;
31. Informare și sprijin acordat părinților /reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor , facilităților și a serviciilor conform legislației în vigoare , înmânare cerere tip ;
32. Sprijinirea părinților pentru înscrierea la medicul de familie ;

33. Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitara abilitata pentru copiii nedepasabil la solicitarea medicului de familie , in situatiile mentionate in protocolul incheiat intre Consiliul Judetean Bacau- Directia de Sanatate Publica Bacau-Inspectoratul scolar Judetean Bacau-Serviciul de Ambulanta Judetean Bacau ;
34. Identificarea unei solutii de transport la unitatea sanitara abilitata pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (mentionate in ancheta sociala-venit minim garantat sau de alocatie pentru sustinerea familiei sau care face dovada ca nu relateaza venituri pe baza unei adeverinte de la ANAF ;
35. Programarea copiilor la Serviciul de Evaluarea Complexa a Copilului cu Dizabilitati sau Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala in cazul familiilor cu venituri insuficiente sau in imposibilitatea de a se programa ;
36. Identificarea unei solutii de transport a copiilor cu grad mediu si usor de handicap din familiile cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse in Planul de Abilitare- Reabilitare ;
37. Monitorizarea Planului de Abilitare -Reabilitare pentru copii din familie si implicit :incheierea contractului cu familia , rapoarte de monitorizare ;
38. Sprijin acordat parintilor /reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare /abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse in Planul de abilitare –reabilitare , participarea la identificarea masurilor de sprijin pentru promovarea educatiei incluzive ;
39. Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducationale ;
40. Colaborare cu managerul de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati din cadrul DGASPC Bacau, responsabil de caz servicii psihoeducationale ;
41. Notificarea Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu dizabilitati si/sau Serviciul de evaluare si Orientare Scolara si Profesionala in evidentele carora se afla copilul atunci cand familia isi schimba domiciliul in alt judet ;
42. Notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati in situatia in care se impune reevaluare complexa in vederea incadrarii in grad de handicap inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea parintelui/reprezentantului legal daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare cu diagnostic prin schimbari aparute in starea sau situatia actuala a copilului), situatie in care Responsabilul de caz prevenire care monitorizeaza cazul , transmite managerului de caz evaluare complexa Raportul de monitorizare a copilului si familiei.
43. Intocmeste zilnic pontaj privind persoanele ce efectueaza ore de munca in folosul comunitatii , beneficiari ai Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, care va cuprinde numele persoanei beneficiare si numarul de ore efectuate zilnic . De asemenea, colaborand cu doamna viceprimar vor stabili locul in care se vor presta orele de munca va stabili programul pe zile , iar la sfarsitul fiecarei luni va justifica numarul de ore pe fiecare beneficiar. Se va intocmi ancheta sociala fiecarui beneficiar 416/2001, verificandu-l daca este la domiciliul sau plecat in afara granitelor tarii, aducand la cunostinta in scris conducerii.
44. Primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
45. Efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora ; anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social;
46. Intocmește fișa de calcul pentru cuantumul ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;
47. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
48. Asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
49. Propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea dreptului la ajutorul social, în condițiile prevăzute de lege;
50. Comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social ;
51. Intocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
52. Transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează sa efectueze orele de muncă, în luna urmatoare aprobării acestora.
53. Răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;
54. Răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria raspundere, certificate de primar, precum și de copile fișelor de calcul;



55. Intocmește lunar situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
56. Intocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
57. Inregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
58. În aplicarea prevederilor OUG nr. 70 din 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, altele decât cele de la Legea 416 /2001, privind venitul minim garantat
59. Primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum și bunurile mobile și imobile deținute;
60. Efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia ;
61. Intocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
62. Stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
63. Intocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
64. Transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
65. Intocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
66. Intocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
67. Ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.
68. În aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare
69. Asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială ;
70. Asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate;
71. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
72. Asigura implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.
73. În aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice , republicată, cu modificările și completările ulterioare,
74. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
75. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
76. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
77. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
78. Propune, după caz, plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
79. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
80. Asigura consiliere și informații privind problematica socială;
81. Dezvolta parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele varstnice;

82. În aplicarea OG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.
83. În aplicarea OG nr. 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe, în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în arhive.
84. În aplicarea prevederilor HG 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, deservește publicul conform programului stabilit de primarul comunei.
85. În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:
86. Primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, precum și dovada frecventării cursurilor școlare;
87. Efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestora ;
88. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii alocației pentru susținerea familiei a obligațiilor ce le revin;
89. Asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind alocația pentru susținerea familiei;
90. Propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea alocației pentru susținerea familiei, în condițiile prevăzute de lege;
91. Intocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la agenția teritorială, borderoul însoțit de dispozițiile primarului, de copia cererilor și a declarațiilor pe propria răspundere noi, certificate de primar privind acordarea alocației pentru susținerea familiei; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.;
92. Comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a alocației pentru susținerea familiei;
93. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
94. Intocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;
95. Verifica prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
96. Verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/ primirea indemnizației;
97. Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/ neacordarea indemnizației;
98. Avizează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
99. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
100. Eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități ;
101. Efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;
102. Intocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora; a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;
103. În aplicarea Legii nr.272 din 21 iunie 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare :
104. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
105. Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
106. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
107. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

108. Exerciți dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
109. Sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
110. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
111. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
112. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
113. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
114. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
115. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
116. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;
117. Colaborează cu Agenția județeană de Plati și Inspectia Socială, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
118. Asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;
119. Întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență socială;
120. Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
121. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
122. Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
123. Inventariază documentele proprii;
124. Rezolvă corespondența ce i se repartizează;
125. Respectă normele de protecție a muncii SSM și PSI;
126. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție;
127. Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
128. Ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale;
129. Întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateră primarului;
130. Răspunde de arhivarea tuturor documentelor primite de la compartimentele și birourile din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului;
131. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
132. Asigură legătura cu arhivele naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
133. Propune primarului convocarea comisiei în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare.
134. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
135. Cercetează documentele din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
136. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate Compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
137. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor legii arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea (corespunzătoare a depozitului) mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.
138. Pune la dispoziția delegatorului Arhivelor Naționale, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

139. Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
140. Este obligată să comunice în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale sau după caz Direcțiilor Județene, înființarea, reorganizarea sau alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului
141. Inventarierea documentelor și întocmirea nomenclatoarelor arhivistice pentru documentele proprii
142. Preluarea la arhivă proprie, a documentelor cu termen de păstrare permanent, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, conform prevederilor legale .
143. Selecționarea documentelor create și deținute de către instituție, la termenele prevăzute în nomenclatorul propriu, de către comisia de selecționare a documentelor .
144. Asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și protejare a documentelor .
145. Predarea, la Arhivele Naționale și, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, la expirarea termenelor prevăzute de legea arhivelor
146. Răspunde de activitatea de arhivare și păstrare a documentelor produse de compartimentele instituției;
147. Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare;
148. Întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
149. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției;
150. Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă;
151. Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel
152. Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative;
153. Ține evidența documentelor solicitate de către salariați;
154. Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public;
155. Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării;
156. Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale;
157. Întocmește anchete sociale din oficiu, la sesizări sau la cerere și propune luarea măsurilor legale în privința protecției copilului și persoanelor ocrotite ;
158. Întocmește proiecte de dispoziții cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei curatei ;
159. Verifică și descarcă de gestiuni tutorii ;
160. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitatea de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele ;
161. Instituește tutela pentru minorii rămași fără ocrotire parentală persoanele puse sub interdicție judecătorească ;
162. Să răspundă la adresele instituției D.G.A.S.P.C. conform Legii nr. 272/2004 și convoacă Consiliul Comunitar Consultativ pentru minorii în cauză ;
163. Inițiază programe și asigură resursele necesare dezvoltării serviciilor destinate satisfacerii nevoilor copiilor cu handicap și ale familiilor acestora în condiții care să le garanteze demnitatea, să le favorizeze autonomia și să le faciliteze participarea activă la viața comunității
164. Să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victimă oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante ;
165. Să inițieze campanii de informare a părinților, în vederea constientizării riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și să informeze părinții cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate ;

166. Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
167. Întocmește proiecte de dispoziții cu documentele și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;
168. Răspunde de evidența și distribuirea tichetelor de gradiniță.

**5. Biroul management proiecte, juridic, urbanism, amenajarea teritoriului, domeniul public, privat și agricol 8 – funcții publice.**

**- sef birou, clasa I, grad II, studii superioare, functie publică de conducere.**

**Art 36. Atribuții sef birou**

1. Asigura aducerea la cunoștința serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul instituției a sarcinilor ce le revin pe linia activității juridice din actele normative în vigoare (legi decrete, hotărâri, ordonanțe, decizii);
2. Organizează în cadrul instituției controlul periodic asupra cunoașterii și aplicării corecte a legislației în vigoare;
3. Acorda asistență juridică compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea documentațiilor care privesc vanzarile, concesiunea, închirierea, darea în locație de gestiune, achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări, conservarea sau casarea activelor din patrimoniul primăriei;
4. Participa la elaborarea unor acte normative ce prezintă interes pentru primărie;
5. Participa la elaborarea R.O.F. și asigura respectarea legislației în vigoare;
6. Avizează, în vederea respectării prevederilor legale, contractele încheiate de primărie cu terți;
7. Reprezintă în fața instanțelor de justiție și procuratura, în litigiile de orice natură interesele primăriei;
8. Participa la întocmirea dispozițiilor privitoare la constituirea comisiilor de inventariere, de licitație, de imputație, de predare-primire gestiune, încadrare în munca, încetarea raportului de munca, eliberarea sau suspendarea din funcție, schimbarea locului de munca sau sancționarea personalului din cadrul primăriei;
9. Participa la cercetarea faptelor care au creat prejudicii și au condus la aplicarea sancțiunilor disciplinare;
10. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă.
11. Identifică domeniile, programele regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală.
12. Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală.
13. Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
14. Implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă.
15. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale.
16. Participa la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare. Participa la diferite prezentări, seminarii organizate de către diverse instituții la nivel local, județean, regional și național.
17. Acorda consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor /serviciilor subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor cereri finanțare cu finanțare nerambursabilă.
18. Centralizează informații cu privire la diferite nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității.
19. Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare nerambursabilă.
20. Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shops, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a comunei Dofteana.
21. Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (massmedia, internet).
22. Ține legătura permanentă cu organizațiile neguvernamentale.
23. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate ONG-urile și alte organizații civice.
24. Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale, sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza comunei Dofteana.
25. Participa cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul comunei, la nivel național, pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu.
26. Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria Comunei Dofteana.
27. Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza comunei pe domenii de activitate.

28. Acorda asistența la întocmirea documentațiilor de emitere a Certificatului de Urbanism, Autorizației de construire, precum și a celor de funcționare și profil de activitate;
29. Executa orice alte activități specifice funcției dispuse de primar;
30. Sa cunoasca sistemul de operare pe calculator, sa introduca și sa utilizeze date necesare exercitarii funcției;
31. Este obligat să cunoască și să respecte actele normative aferente funcției ocupate;
32. Constată contravenții și aplică sancțiuni conform Hotărârilor Consiliului Local Doftena și actelor normative privind administrația publică locală;
33. Avizează acte cu caracter juridic în locul primarului și secretarului;
34. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
35. Organizeaza si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare;
36. Organizeaza si participa la ofertarile si licitatile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei, precum si a celorlalte unitati bugetare de pe raza comunei Doftena;
37. Asigura, din partea beneficiarului, pe parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
38. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;
39. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
40. Impreuna cu Biroul contabilitate intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
41. Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
42. Asigura in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;
43. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;
44. Intocmirea de referate, materiale informative, raspunsuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte institutii de stat;
45. Asigura din timp studii de fezabilitate si proiecte tehnice pentru obiectivele de investitii programate, precizeaza tipul de instalatii si aparatura ce urmeaza a fi utilizata pentru tema de proiectare, urmand ca proiectantul sa aduca modificari ulterioare in documentatie;
46. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
47. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;
48. Aplica amenzi contraventionale pentru lucrari neaprobrate si care degradeaza caile rutiere;
49. Colaboreaza cu toate compartimentele functionale si are relatii cu unitati economice si institutii in domeniu.
50. Elaboreaza avize pentru autorizatiile de bransamente, racorduri si investitii;
51. Stabileste impreuna cu compartimentul Investitii Programul de modernizare strazi, introducerea canalizării și apă;
52. Colaborarea cu centrele bugetare și cu unitățile școlare din subordine pentru soluționarea problemelor acestora în vederea bună desfășurării activităților instructiv-educative: dotări lucrări de reparații, asigurarea necesarului de materiale pentru o serie de lucrări, centralizarea necesarului de materiale lucrări pentru anul următor etc.
53. Răspunde, alături de ceilalți factori implicați de execuția lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
54. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
55. Înaintea situațiilor de lucrări verificate și semnate de către dirigintii de șantier, în vederea realizării plăților;
56. Intocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura, Direcția Județeană de Statistică, alte instituții de stat sau persoane particulare;
57. Participa la întocmirea dosarelor precum și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru apartamentele finanțate conform Ordonanței Guvernului nr. 19/1994, Agenția Națională pentru Locuințe sau Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;

58. Participa, alaturi de alte birouri la intocmirea contractelor de achizitii publice, precum si a contractelor de inchiriere si vanzare a apartamentelor ;
59. Execută alte lucrări specifice funcției îndeplinite în vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat și realizarea integrală și la termen a lucrărilor repartizate;
60. Îndeplinește orice atribuții și sarcini pe linie de protecția muncii și S.V.S.U. al comunei Dofteana.
61. Să respecte R.O.F. și următorul programul de lucru: LUNI – VINERI ORELE 08:00 – 16:00;
62. Raspunde in termenul prevazut de lege sau la termenul solicitat de acestia la adresele primite de la instantele judecatoresti sau alte institutii;
63. Are atribuții de verificare și control a compartimentelor urbanism și amenajarea teritoriului, domeniul public și privat.
64. Participarea la Ședințele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar ;
65. Soluționarea împreună cu compartimentul agricol a cererilor din domeniul fondului funciar;
66. Deplasări în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Dofteana pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni;
67. Avizarea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate;
68. Intocmirea de note justificative pentru OCPI Bacău în situația în care există neconcordanțe între terenurile puse în posesie și suprafețele din titlurile de proprietate sau din dispozitivele hotărârilor judecătorești;
69. Deplasări in teren in vederea rezolvarii problemelor legate de compartimentul administrarea domeniului public si privat;

### **5.1. Compartiment management proiecte, urbanism și amenajarea teritoriului**

#### **- 2 funcții publice**

#### **Art. 37 Atribuții**

1. Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;
2. Asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
3. Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
4. Intocmește și ține evidența AC/AD emise;
5. Intocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
6. Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
7. Aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
8. duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
9. Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
10. Afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
11. Eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
12. Transmite lunar la ISC situația autorizațiilor eliberate;
13. Transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
14. Emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu;
15. Emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia;
16. Păstrează PUG, PUZ , PUG al comunei Dofteana și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
17. Intocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
18. Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
19. Intocmește rapoartele de specialitate in sectorul său de activitate;
20. Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
21. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
22. Este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
23. Rezolvă corespondența ce i se repartizează;

24. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
25. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție;
26. Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
27. Intocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateră primarului;
28. Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;
29. Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
30. Face parte din comisia de inventariere a patrimoniului Comunei;
31. Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
32. Participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bacău, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Doftana precum și la delimitarea intravilanului acesteia;
33. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
34. Intocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
35. Urmărește și pune în legalitate, persoanele fizice și juridice care au construit pe baza de declarație, să fie puși în legalitate conform Normelor Metodologice din 12 octombrie 2009, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
36. Face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
37. Intocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
38. Transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
39. Colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
40. Asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
41. Face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, și urmărește valabilitatea actelor întocmite și eliberate în atribuțiile sale.
42. Urmărește și aduce la cunoștința primarului construcțiile ridicate fără autorizații pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetățenilor.
43. Orice alte atribuții în domeniu prevăzute de legislația în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului și autorizarea lucrărilor de construcții, date de primar, secretar sau viceprimar.
44. Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio-diversității;
45. Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
46. Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu;
47. Elaborează planurile locale de gestionare a deșeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;
48. Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;
49. Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;
50. Elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;
51. Propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;
52. Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice–private și parteneriate publice–publice în vederea realizării unor proiecte de mediu;



53. Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne;
54. Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
55. Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
56. Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
57. Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG-uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;
58. Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio-diversității;
59. Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
60. Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu ;
61. Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
62. Răspunde de utilizarea formularelor și documentelor cu regim special primite;
63. Este obligată să cunoască și să respecte actele normative aferente funcției;
64. Gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul elaborării documentațiilor pentru amenajarea teritoriului și urbanism, până la aprobare;
65. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor (urmărirea curentă) proprietatea UAT Dofteana, indicativ P 130-1999;
66. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei, inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri urbanistice zonale (P.U.Z) și Planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.) ;
67. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri urbanistice zonale (P.U.Z) și Planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.) ;
68. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
69. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului ;
70. Emite în baza documentațiilor de urbanism certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
71. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
72. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
73. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
74. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de urbanism și asigură informațiile solicitate;
75. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea biroului;
76. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
77. Execută în permanentă controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
78. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
79. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
80. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construire;
81. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierei de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
82. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
83. Întocmește somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;

84. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
85. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
86. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii biroului;
87. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;
88. Intocmeste certificate de nomenclatura stradala ;
89. Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice;
90. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicata pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisa, licitatie restransa, negociere competitiva, negociere cu o singura sursa, cerere de oferta, concurs de solutii) .
91. Stabileste criteriile de atribuire, întocmește fișe de date și caiete de sarcini, verifica toate documentele depuse de operatorii economici in vederea atribuirii contractului de achizitie publica, elaborează și încheie contractului de achizitie publica, ține corespondenta între operatorii economici participanti la procedurile de licitatie si autoritatea contractanta.
92. Transmite spre publicare in SEAP anunturile de intentie, de participare si de atribuire a contractului de achizitie publica;
93. Transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
94. Elaborarea documentatiilor de atribuire si aplicarea procedurilor de atribuire in conformitate cu OUG nr. 34/2006 si a normelor metodologice de aplicare;
95. Aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: libera concurenta, eficienta utilizarii fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;
96. Respectă procentul de achiziții publice efectuate prin SEAP;
97. Intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si pastrarea lor cel puțin 5 ani de la data atribuirii contractului de achizitie publica;
98. Participa la licitatii si asigura respectarea legislatiei in desfasurarea lor;
99. Participa și răspunde de elaborarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate;
100. Sa respecte R.O.F. si urmatorul program de lucru: LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00
101. Executa orice alte activitati specifice functiei dispuse de primar;
102. Sa aiba cunostinte de utilizare a calculatorului, sa introduca și sa utilizeze datele necesare exercitarii functiei;
103. Raspunde si verifica persoanele fizice si juridice de pe raza comunei Dofteana, cu privire la incalcarea normelor de mediu;
104. Verifica, raspunde si informeaza permanent primarul cu privire la asigurarea curateniei pe albiile raurilor aflate pe raza comunei Dofteana;
105. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
106. Organizeaza si participa la actiuni de control impreuna cu Politia, Politia locală, Directia Sanitar Veterinara, Directia de Sanatate Publica, Registrul Auto Roman, Inspectoratul Teritorial de Munca, Oficiul pentru Protectia Consumatorului si alte organe abilitate de control in vederea desfasurarii în condiții legale a comertului in comuna Dofteana ;
107. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în proprietatea comunei Dofteana, întocmește și ține evidența Cărților tehnice ale acestor construcții
108. Întocmește dosarele cu documentațiile necesare bugetelor proiectelor și adăugarea conturilor pentru efectuarea plăților;
109. Întocmește dosarele cu documentația necesară pentru solicitarea tranșelor de plată;
110. Întocmește dosarele cu documentațiile necesare pentru prelungirea duratei de execuție a contractului cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
111. Urmărește permanent a graficul de implementare a proiectului;
112. Întocmește dosare pentru obținerea avansului;
113. Menține la zi registrul de corespondență separată cu CRFIR 1 NE Iași;
114. Îndeplinește orice alte sarcini necesare pentru implementarea corectă a proiectelor;

115. Pune la dispoziția angajaților CRFIR IAȘI toate documentele necesare în vederea efectuării tranșelor de plată;
116. Colaborează cu consultanți, proiectanți, CRFIR Iași și celelalte instituții emitente de avize și acorduri necesare implementării proiectelor;
117. Acționează, alături de ceilalți membri ai UIP, pentru implementarea corespunzătoare a proiectelor respectând prevederile contractelor de finanțare;
118. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Primăria comunei Dofteana.
119. Asigură managementul integrat în vederea implementării proiectului prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților din cadrul proiectelor;
120. Participă, alături de beneficiarii direcți, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiect;
121. Întocmește situații pentru decontarea lucrărilor executate, pentru lucrările decontate, propune consiliului local aprobarea indicatorilor tehnico-economici și a cheltuielilor aferente obiectivelor de investiții cu finanțări nerambursabile;
122. Întocmește referate, materiale informative, răspusuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții sau persoane fizice;
123. Participa la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate în care are atribuții;
124. Coordonează elaborarea termenilor de referință de către beneficiarii direcți ai activităților cuprinse în proiecte pentru încadrarea în termene prevăzute în planul de achiziții;
125. Asigură planificarea și derularea procedurilor de achiziții din cadrul proiectelor, în conformitate cu termenele prevăzute în planul de achiziții;
126. Participă alături de birourile de specialitate, la elaborarea și fundamentarea bugetului necesar implementării proiectului;
127. Inițiază și organizează procedurile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiect;
128. Asigura executarea la timp a activităților;
129. Elaborează documentații care privesc vanzarile, concesiunea, inchirierea, darea în locațiune de gestiune, achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări, conservarea sau casarea activelor din patrimoniul primăriei;
130. Participa la elaborarea unor acte normative ce prezintă interes pentru primărie;
131. De a ghida lucrul consultanților și contractanților, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de accesare a fondurilor (finanțărilor) nerambursabile;
132. Avizează, în vederea respectării prevederilor legale, contractele încheiate de primărie cu terți;
133. Identifică oportunități de finanțare nerambursabilă, întocmește cereri de finanțare, cereri de plată și supraveghează derularea proiectelor.
134. Participa la lucrările comisiilor de inventariere, de licitație, de imputație, de predare-primire gestiune, concurs, încetarea raportului de muncă, eliberarea sau suspendarea din funcție, schimbarea locului de muncă sau sancționarea personalului din cadrul primăriei;
135. Participa la cercetarea faptelor care au creat prejudicii și au condus la aplicarea sancțiunilor disciplinare;
136. De a facilita cooperarea dintre și între consultanții/expertii și partenerii proiectelor.
137. Coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism și amenajare a teritoriului;
138. Răspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului inițiate de autoritățile administrației publice locale;
139. Răspunde de redactarea propunerilor de cerințe specifice necesare a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;
140. Gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul elaborării documentației aferente PUG, până la aprobare;

141. Este persoană de contact din partea administrației publice locale pentru activitățile de informare și consultare a publicului în privința proiectelor, de a formula specificările pentru bunuri, servicii și lucrări ce urmează a fi procurate în cadrul proiectelor;
142. Asigură respectarea prevederilor contractuale ale proiectelor, precizarea cerințelor proiectelor, implementarea proiectelor, identificarea și analizarea riscurilor, realizarea obiectivelor organizatorice și de proiect, estimarea resurselor necesare proiectelor, identificarea surselor și elaborarea programelor pentru proiecte.
143. Îndeplinește orice atribuții și sarcini pe linie de protecția muncii și S.V.S.U. al comunei Doftana.

## **5.2. Compartiment juridic – 1 funcție publică executivă**

### **Art. 38 Atribuții**

1. Asigura aducerea la cunoștința conducerii, birourilor, compartimentelor din cadrul instituției a noutăților legislative (legi, decrete, hotărâri, ordonanțe, decizii) apărute, care au tangență directă cu activitatea instituției și asigură explicarea acestora;
2. Organizează în cadrul instituției controlul periodic asupra cunoașterii și aplicării corecte a legislației în vigoare și acordă consultanță juridică și răspunde direct de corectitudinea informațiilor furnizate pentru toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, întocmește și ține la zi documentarul cu principalele acte normative;
3. Acorda asistență juridică compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea documentațiilor care privesc vanzarile, concesiunea, închirierea, darea în locație de gestiune, achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări, conservarea sau casarea activelor din patrimoniul primăriei;
4. Participa la elaborarea unor acte normative ce prezintă interes pentru primărie;
5. Participă la elaborarea R.O.F. și asigură respectarea legislației în vigoare;
6. Avizează, în vederea respectării prevederilor legale, contractele încheiate de primărie cu terți;
7. Reprezintă în fața instanțelor de justiție și procuratura, în litigiile de orice natură interesele primăriei;
8. Participa la întocmirea dispozițiilor privitoare la constituirea comisiilor de inventariere, de licitație, de imputație, de predare-primire gestiune, încadrare în muncă, încetarea raportului de muncă, eliberarea sau suspendarea din funcție, schimbarea locului de muncă sau sancționarea personalului din cadrul primăriei;
9. Participa la cercetarea faptelor care au creat prejudicii comunei și propune aplicarea sancțiunilor;
10. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă.
11. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv : contracte , convenții de colaborare, parteneriate ONG-urile și alte organizații civice.
12. Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale , neguvernamentale, sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza comunei Doftana.
13. Este obligat să cunoască și să respecte actele normative aferente funcției ocupate;
14. Să cunoască sistemul de operare pe calculator, să introducă și să utilizeze date necesare exercitării funcției;
16. Constată contravenții și aplică sancțiuni conform Hotărârilor Consiliului Local Doftana și actelor normative privind administrația publică locală;
17. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
18. Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
19. Organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza comunei Doftana;
20. Execută alte lucrări specifice funcției îndeplinite în vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat și realizarea integrală și la termen a lucrărilor repartizate;
21. Răspunde în termenul prevăzut de lege sau la termenul solicitat de acestea, la adresele primite de la instanțele judecătorești sau alte instituții.
22. Asigură transparența decizională, este responsabilă pentru relația cu societatea civilă, primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse și este responsabilă cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare deschisă și Relația cu Societatea Civilă. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului.
23. Constată și propune măsuri cu privire la construcțiile neautorizate, construcțiile degradate sau deteriorate de pe teritoriul comunei Doftana.

24. Răspunde de implementarea Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul Primăriei comunei Doftena.
25. Intocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Direcția Județeană de Statistică, alte instituții de stat sau persoane particulare;
26. Participa, alături de alți funcționari la întocmirea contractelor de achiziții publice, de concesiune, precum și a contractelor de închiriere și vânzare;
27. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Justiție și Casăție) ;
28. Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează întămpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții;
29. Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
30. În baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
31. Participa la formularea obiecțiilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
32. Primește plângerile din partea tertelor persoane și din partea compartimentelor /birouri/serviciilor, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
33. Exercițiul căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
34. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
35. Face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care UAT Doftena justifică un interes;
36. Avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
37. Urmărește apariția actelor normative și semnălează factorii a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin în domeniul de competență;
38. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea primarului;
38. În vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor;
39. Participa alături de compartimentul impozitelor și taxelor locale la întocmirea documentațiilor în vederea executării silită a debitorilor persoane fizice sau juridice;
40. Deplasări în teren pentru instituirea sechestrului asigurător asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei;
41. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
42. Întocmirea referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Doftena ;
43. Colaborarea cu secretarul general al comunei pentru o mai bună calitate a documentelor juridice;
44. Asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;
45. Aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora extrase din legislație care privește activitatea fiecăruia;
46. Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar;
47. Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
48. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
49. Inventariază documentele proprii;
50. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
51. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție ;
52. Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
53. Intocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de câte ori este nevoie în cazul dosarelor aflate pe rolul instanțelor, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului.
54. Ia măsuri pentru afisarea în Monitorul oficial local, a hotărârilor Consiliului local și a Dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
55. Consilier de etică responsabil cu elaborarea procedurii și centralizarea situațiilor privind conflictele de interese; elaborarea procedurii, monitorizarea și soluționarea situațiilor privind incompatibilitatea și elaborarea procedurii și monitorizarea situațiilor de Pantouflage;

56. Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice Primăria Comunei Doftena, întocmind rapoarte și analize cu privire la acestea;
57. Desfășoară activități de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
58. Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției publice care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției publice și propune măsuri pentru încălcarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
59. Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică;
60. Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
61. Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și va formula recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
62. Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituția publică;

### **5.3. Compartiment domeniul public și privat – 2 funcții publice**

#### **Art. 39 Atribuțiile Compartimentului domeniul public și privat**

1. Întocmește documentația privind însușirea inventarierii anuale a bunurilor din domeniul public al comunei Doftena;
2. Înregistrează în domeniul public obiectivele de investiții recepționate și colaborează cu Biroul contabilitate, pentru înregistrarea corespunzătoare a acestora;
3. Propune primarului, actualizarea situației domeniului public și privat al UAT Comuna Doftena, în vederea inițierii unor proiecte de hotărâre de consiliu local, lunar, trimestrial, sau ori de câte ori este necesar;
4. Demarează procedurile, în vederea propunerii promovării și actualizării inventarului domeniului public și privat al comunei Doftena;
5. Îndeplinește, în calitate de secretar, atribuțiile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare al echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Doftena;
6. Asigură managementul și implementarea proiectelor aprobate.
7. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 47 din Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată;
8. Intocmește referate, materiale informative, răspusuri, în termen, la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții sau persoane fizice;
9. Participa la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate în care are atribuții;
10. Participă alături de birourile de specialitate, la elaborarea și fundamentarea bugetului necesar implementării proiectelor;
11. Asigura executarea la timp a activităților;
12. Colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
13. Participa la lucrările comisiilor de inventariere, de licitație, de imputație, de predare-primire gestiune în cadrul primăriei;
14. Raspunde de repartizarea, urmarirea si solutionarea sesizarilor cetatenilor;
15. Asigura relatiile de colaborare al primariei cu institutii locale si centrale ale administratiei de stat, cu agenti economici de informare a acestora, a populatiei;
16. Raspunde de organizarea si programarea audientelor;
17. Inregistreaza, raspunde si pastreaza adresele repartizate secretariatului;
18. Pastreaza secretul corespondentei si raspunde de evidenta documentelor cu caracter secret sau secret de serviciu;
19. Ia masuri pentru asigurarea curateniei in biroul primarului, secretariatului, a salii de protocol;
20. Raspunde de utilizarea formularelor si documentelor cu regim special permise;

21. Asigura legatura permanenta cu publicul;
22. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
23. Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor, cetatenilor a solicitarilor , reclamatiiilor adresate Primariei si Consiliului Local , distribuire acesteia catre compartimentele de specialiatet, in vederea solutionarii in termenele legale , tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
24. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acesteia;
25. Preia comenzile telefonice din exterior si din birouri si faxurile pe care le inregistrează.
26. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
27. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
28. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
29. Afiseaza diferite comunicari la avizierul Primariei;
31. Executa serviciul de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei comunei Dofteana;
32. Expediaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului;
33. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare, certificatelor de urbanism, autorizatii de construire, probleme de fond funciar, audiente , ajutoare sociale;
34. Intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public conform Legii 544/2001;
35. Asigura indeplinirea prevederii Legii 52/2003 privind transparenta in administratia publica.
36. Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege;
37. Raspunde in scris solicitarilor adresate primarului, prin adresa de e-mail, pe site si pe adresa postala a Primariei;
38. Clasează petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare, ale petitionerului;
39. Arhiveaza pe termene de pastrare conform nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul biroului.
40. Centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei și întocmeste pontajul;
41. Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor si ale consilierilor locali;
42. Asigura intocmirea condicilor de prezenta și întocmirea pontajului electronic ;
43. Anual, la data numirii functionarilor publici, la data incetarii raportului de serviciu ale functionarilor publici si atunci cand intervin modificarii in continutul declaratiilor de avere si de interese se preocupa pentru obtinerea declaratiilor de interese pe propria raspundere si a celor de avere.
44. Se va ocupa de intocmirea actelor privind veteranii de razboi (eliberarea legitimatiiilor si a biletelor de transport).
45. Raspunde material, civil si penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atributiilor de serviciu;
46. Executa orice alte activitati specifice functiei dispuse de primar.
47. Indeplineste orice alte atributii si sarcini pe linie de protectia muncii si S.V.S.U. al comunei Dofteana;
48. Executa alte lucrari specifice functiei indeplinite in vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat si relizarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate;
49. Primeste, inregistreaza și urmareste rezolvarea la timp in termenul legal, completeaza in registrul de intrare iesire si in copia adresei numarul recomandatei de expediere a corespondentei prin Posta Romana;
50. Publica pe pagina web a Primariei comunei Dofteana, Hotararile Consiliului Local ale comunei Dofteana;
51. Participa la licitatii si asigura respectarea legislatiei in desfasurarea lor;
52. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii biroului;
53. Preluarea corespondenței primita prin posta, posta electronita, fax, posta speciala, înregistrarea ei și predarea pe baza unor evidențe a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor depuse, compartimentelor de specialitate spre competență rezolvare.
54. Urmărește modul de rezolvare a acestora in termen;
55. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
56. Asigură legaturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici de pe raza localitatii;
57. Organizeaza activități de audiențe la primar, viceprimari, secretar, șefi de servicii, programarea pentru audiențe;

58. Informarea solicitanților cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii în limita posibilităților de informare existente.

59. Informarea cetățenilor sau a persoanelor juridice, privind activitatea primăriei și a consiliului local, oferind la cerere relații privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări.

60. Urmărirea soluționării și redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informații de interes public.

61. Executa lucrări de dactilografiere și multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;

62. Primește și transmite mesaje prin telefon, stația de emisie –recepție, fax și prin e-mail;

63. Întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta primăriei;

64. Întreține, actualizează permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din comuna;

65. Gestionarea site-ului primăriei ;

66. Actualizarea declarațiilor de avere și interese;

67. Publicarea anunțurilor privind : licitații, concursuri, etc.

68. Publicarea hotărârilor consiliului local ;

69. Publicarea autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism;

70. Să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;

71. Să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:

a. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b. structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;

c. numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d. denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f. programele și strategiile proprii;

g. lista cuprinzând documentele de interes public;

h. lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;

i. modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

72. Să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității.

73. Să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare,

74. Să primească solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă) înregistrându-le și aliberând solicitantului confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii.

75. Să realizeze o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces:

a) dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;

b) dacă informația solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorității publice, pentru a verifica dacă informația este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;

c) dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;

d) dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, compartimentul de informare și relații publice redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;

e) dacă solicitarea nu se încadrează în competențele autorității publice locale, în termen de 5 zile de la primire compartimentul relații publice trimite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

76. Asigură publicarea raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

77. Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic) a informațiilor comunicate din oficiu;



78. Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
79. Să întocmească anual un raport privind accesul la informațiile publice care va cuprinde:
- numărul total de solicitări de informații de interes public;
  - numărul total de solicitări pe domenii de activitate;
  - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
  - numărul de solicitări respinse;
  - numărul de solicitări adresate în scris:
    - pe suport de hârtie- pe suport electronic
  - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
  - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
  - numărul de reclamații administrative:
    - rezolvate favorabil
    - respinse
  - numărul de plângeri în instanță.
    - rezolvate favorabil
    - respinse
    - în curs de soluționare
  - costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice,
  - sumele total încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
  - numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
80. Acest raport va fi adresat conducătorului autorității și va fi făcut public, după care va fi colectat de autoritățile publice centrale, situațiile centralizatoare vor fi transmise Ministerului Informațiilor Publice.
81. Să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii,
82. Elaborează și supune aprobării programul de audiențe pentru public, astfel ca primarul, viceprimarul și secretarul comunei să acorde audiențe fiecare în câte o zi pe săptămână;
83. Primirea sesizărilor telefonice, înregistrarea, transmiterea lor și urmărirea modului de rezolvare;
84. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă
85. Tine evidenta și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților, primarului, viceprimarului și consilierilor locali ;
86. Arhivează corespunzător dosarele/ documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și le predă predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;
- 5.4. Compartimentul Registrul agricol - 2 funcții publice**
- Art. 40 Atribuțiile Compartimentului Registrul agricol**
- Completează, înregistrează, centralizează și răspunde de completarea și ținerea la zi a Registrului agricol;
  - Eliberează adeverințe, atestat de producător, carnet de comercializare pe baza datelor din Registrul agricol și a avizului de specialitate primit de la Direcția Agricolă Bacău;
  - Întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la datele ce fac obiectul registrului agricol ;
  - Efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în Registrul agricol și realitatea din teren ;
  - Eliberează copii după datele înscrise în registrul agricol;
  - Eliberează adeverințe(anexa 1 și 2) care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor;
  - Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;
  - Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;
  - Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului ;
  - Intocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile : bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole .
  - Să cunoască legislația în domeniul său de activitate și să o aplice corect;
  - Să cunoască sistemul de operare pe calculator, și să utilizeze date necesare exercitării funcției;
  - Are obligația completării rubricii de specialitate a anexei 24 în termen de 2 zile de la primirea solicitării de la SPCLEP Doftana.

14. Ține evidența și răspunde de actele, documentele care stau la baza efectuării modificărilor în Registrul agricol, de către secretarul general a unității administrativ teritoriale;
15. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu.
16. Răspunde în termenul prevăzut de lege sau la termenul solicitat de aceștia, la adresele primite de la instanțele judecătorești sau alte instituții ;
17. Execută orice alte activități dispuse de primar și secretar;
18. Răspunde de completarea și ținerea la zi a centralizatorului REGISTRULUI AGRICOL ;
19. Înregistrează contractele de arendă într-un registrul special, sub îndrumarea secretarului unității administrativ teritoriale, operându-le în registrul agricol ;
20. Semnează procesele verbale de vecinatate conform legii nr. 7/1996, pentru terenurile din domeniul public și privat al comunei aflate în vecinatate cu proprietățile particulare ;
21. Participă și ajută la întocmirea documentațiilor pentru subvenții la terenuri și animale ;
22. Aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol conform art. 15 din O.G. nr.28/2008 ;
23. Verifică modul de utilizare a suprafeței agricole situate pe raza localității Dofteana la cod rand 11, neînscrinduse suprafețele cuprinse la asociațiile familiale (fără personalitate juridică) ;
24. Verifică toate persoanele fizice și juridice care nu au declarat în termen legal și dacă nu au intervenit modificări, va raporta din oficiu datele din anul precedent cu mențiunea corespunzătoare la rubrica "semnatura declarantului" ;
25. Va verifica periodic, ca între datele înscrise în cap.7 și cele din cap.8/ semestrul I să existe o strânsă corelație ;
26. Întocmește documentația privind publicitatea de vânzare, pentru stabilirea preemtorilor, conform Legii 17/2014, cu modificările și completările ulterioare ;
27. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea biroului ;
28. Aplică sancțiuni în cadrul Compartimentului Registrului Agricol pentru persoanele care nu depun în termenul legal de 30 zile de la întocmirea actelor oficiale modificările survenite la proprietăți ;
29. Întocmește și eliberează certificate de edificare a construcțiilor, conform Legii 7/1996, legea cadastrului ;
30. Atribuții de înscriere, completare, ținere la zi a registrului agricol pe suport hârtie , sau în format electronic , precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul Agricol Național (RAN), precum și înscrierea datelor în Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS), atribuții în verificarea, completarea validarea și actualizarea elementelor de nomenclatură stradală;
31. Operează și actualizează în registru orice modificare intervenită printr-o hotărâre a Consiliului Local Dofteana , asupra situației existente în RENNS, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a acesteia, în satele comunei și STRAINASI;
32. Să respecte R.O.F. și următorul program de lucru : LUNI- VINERI ORELE 08 :00 – 16 :00 ;
33. Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol;
34. Eliberează conform Ordonanței 33/2002, în baza cererilor scrise, adeverințe care le supune spre semnare primarului și secretarului;
35. Asigură completarea registrelor agricole ale comunei Dofteana, din satele comunei și Strainasi, cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
36. Efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
37. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
38. Asigură eliberarea certificatelor de producător și a dovezii de proprietate a animalelor ;
39. Participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
40. Întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
41. Se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
42. Întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
43. Organizează și întocmește baza de date computerizată a Registrului agricol;.
44. Conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2011- legea arendării;
45. Întocmește documentația privind publicitatea de vânzare, pentru stabilirea preemtorilor, conform Legii 17/2014, cu modificările și completările ulterioare ;

46. Prezinta la OCPI Bacău documentatiile necesare in vederea intocmirii titlurilor de proprietate, pentru terenurile cu vegetatie forestiara;
47. Intocmeste procese verbale de punere in posesie pentru persoanele indreptatite la restituire, in vederea eliberarii titlurilor de proprietate, pentru terenurile cu vegetatie forestiera;
48. Efectueaza punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane indreptatite conform legislatiei in vigoare;
49. Remasoara in caz de litigiu, pe baza documentelor initiale intocmite la punerea in posesie, terenurile aflate in proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau dupa caz a mostenitorilor acestora;
50. Ține evidenta terenurilor agricole si a celor ramase la dispozitia Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Dofteana;
51. Face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public si privat al Comunei Dofteana;
52. Intocmeste documentatiile necesare pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Dofteana;
53. Participa la intocmirea cadastrului general al comunei Dofteana, participand la intocmirea planurilor cadastrale;
54. Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
55. Rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;
56. Intocmește fișele de punere în posesie;
57. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
58. Completeaza pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
59. Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale, pe bazua documentelor justificative;
60. Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
61. Ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
62. Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, din satele comunei si Strainasi;
63. Opereaza in mod lizibil, semneaza și răspunde de modificările in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare;
64. Comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucratoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificari în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute în proprietate ori în folosinta,
65. Actualizeaza zilnic baza de date informatizată in programul informatic privind gospodariile înscrise în Registru Agricol;
66. Conduce evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
67. Pentru eliberarea atestatului de producator are urmatoarele atributii :
68. Asigurarea necesarului de atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole, efectuând, anual, comenzi la Consiliul Judetului Bacău (daca este cazul).
69. Verificarea cu privire la existenta suprafetelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator.
70. Eliberarea atestatului de producator in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii, cu avizul consultativ al structurilor sociative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, dupa caz, constituite potrivit legii si organizate la nivel judetean; inregistrate la Primaria comunei Dofteana.
71. Eliberarea in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol ;
72. Comunica la Biroului impozite si taxe locale, executari silit, modificarile survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari;
73. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
74. Intocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
75. Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
76. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;

77. Nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
78. Terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
79. Modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
80. Suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
81. Pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
82. Suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
83. Evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;
84. Utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
85. Aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
86. Utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
87. Producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
88. Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;
89. Numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
90. Întocmește borderourile în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol;
91. Verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de SPCLEP, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
92. Îndeplinește oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
93. Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane. În anul în care se efectuează recensământul general agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împartirea teritoriului în sectoare de recensământ ;
94. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;
95. Facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;
96. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
97. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
98. Atestă datele din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;
99. Semnează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
100. Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultura, precum și legislația agricolă în vigoare;
101. În privința contractelor de arendă;
102. Verificarea documentelor prezentate de solicitant ;
103. Verificarea exactității datelor prezentate de solicitant ;
104. Transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare ;
105. Înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor ;
106. Completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractul de arendă ;
107. Eliberarea contractelor de arenda către persoanele fizice sau juridice câte un exemplar pentru fiecare parte și îndosărirea contractului ce se păstrează la primărie.
108. Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ;
109. Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
110. Încheie contractele pentru pasunat;
111. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, comuna Dofteana;

112. Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
113. Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Doftena ;
114. Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care dețin terenuri date în arendă, terenuri în proprietate în comuna Doftena, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;
115. Asigură Corespondența cu alte instituții, OCPI-Bacău; Prefectura Județului Bacău, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Bacău, D.S.V.S.A. Bacău etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
116. Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ; participa la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
117. Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
118. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de registrul agricol, atestate de producător, contracte de arenda;
119. Inventariază documentele proprii;
120. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
121. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
122. Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
123. Întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului.
124. Gestionează riscurile la nivelul compartimentului Registrul agricol conform Dispoziției nr. 124/2019.

## **6. Biroul buget, contabilitate, achiziții publice, salarizare, resurse umane, 6**

### **posturi**

**- sef birou, clasa I, grad II, studii superioare funcție publică de conducere**

#### **Art. 41 Atribuții sef birou**

1. Organizează și coordonează elaborarea proiectului de buget;
2. Întocmește și supune spre aprobare documentația privind veniturile și cheltuielile bugetului;
3. Stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul sumelor alocate din bugetul administrației publice centrale;
4. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul pe programe al comunei cât și din fonduri extrabugetare și înființarea nodului de realizare al acestora;
5. Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului;
6. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local, pentru eliberări de valori materiale și alte operațiuni specifice;
7. Întocmește documentele de plată către organele bancare și trezorerie, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și a documentelor însoțitoare;
8. Exerciți controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria proprie;
9. Întocmește și depune la DGFP Bacău datoria publică internă, monitorizări de personal lunar, trimestriale și anuale, a ajutoarelor sociale și asistentilor personali lunare ;
10. Conduce activitatea contabilă a următoarelor compartimente: administrație publică locală, asistența socială, învățământ, evidența populației, asistența socială, poliție locală, mediu, transporturi, cultură, etc, întocmește situații cifrice la sfârșitul lunii și situațiile financiare trimestriale; depune lunar declarații la casa de pensii, casa de asigurări de sănătate, șomaj și administrația financiară :D 112 Cu semnatura electronică;
11. Răspunde de administrarea sediului Consiliului local și a unităților din dotare;
12. Participă la inventarierea patrimoniului Consiliului local ;
13. Conduce activitatea de organizare a licitațiilor, participă la acestea și asigură respectarea legislației în desfășurarea lor;

14. Are obligația cunoașterii legislației din domeniul sau de activitate și răspunde de aplicarea corectă a acesteia;
15. Depune și operează documentele aprobate la plată în sistemul FOREXEBUG;
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar;
17. Să cunoască sistemul de operare pe calculator pentru introducerea și utilizarea datelor în vederea exercitării funcției ocupate;
18. Răspunde material, civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu.
19. Să respecte R.O.F. și următorul program de lucru LUNI- VINERI ORELE 08 :00 – 16 :00;
20. Execută alte lucrări specifice funcției îndeplinite în vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat și realizarea integrală și la termen a lucrărilor repartizate;
21. Îndeplinește orice atribuții și sarcini pe linie de protecția muncii și S.V.S.U. al comunei Doftena.
22. Întocmește dosarele cu documentațiile necesare pentru modificarea bugetului final al proiectului și adăugarea conturilor pentru efectuarea plăților ulterioare;
23. Întocmește dosarele cu documentația necesară pentru solicitarea tranșelor de plată;
24. Întocmește dosarele cu documentațiile necesare pentru prelungirea duratei de execuție a contractului de finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
25. Urmărește permanent graficul de implementare a proiectului ;
26. Întocmește dosarul pentru obținerea avansului ;
27. Menține la zi registrul de corespondență separată cu CRFIR 1 NE Iași ;
28. Îndeplinește orice alte sarcini necesare pentru implementarea corectă a proiectului ;
29. Pune la dispoziția angajaților CRFIR Iași și București toate documentele necesare în vederea efectuării plăților ;
30. Colaborează cu consultantul, proiectantul CRFIR Iași și celelalte instituții emitente de avize acorduri necesare implementării proiectului ;
31. Acționează, alături de ceilalți membrii UIP, pentru implementarea corespunzătoare a proiectului respectând prevederile contractului de finanțare;
32. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Primăria Doftena ;
33. Este Responsabil financiar cadrul proiectului „Reabilitare Școala Cucuieți în vederea creșterii eficienței energetice sat Cucuieți, comuna Doftena, Județul Bacău „ ;
34. Este Responsabil financiar în cadrul proiectului „Reabilitare Școala Gimnazială Hăghiac în vederea creșterii eficienței energetice sat Cucuieți, comuna Doftena, Județul Bacău „ ;
35. Arhivează corespunzător dosarele/ documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și le predă predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;

#### **6.1. Compartiment buget contabilitate -1 funcție publică și 1 funcție contractuală.**

##### **Art. 42 Atribuții sef birou**

1. Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează: răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței privind activitățile de încasări și plăți prin casierie ;
2. Intocmește corect chitanțele pentru sumele încasate, sumele de bani încasate se numără faptic în prezența persoanelor care plătesc;
3. Intocmește zilnic registrul de casa, fără corecturi și stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși din greșeală, suma trecută greșit se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a făcut corectura.
4. Preda zilnic la contabilitate primul exemplar din registrul de casa împreună cu documentele de casa;
5. Ridică extrasele de cont de la trezorerie și bancile aferente și le predă la contabilitate;
6. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi de la ceilalți casieri de la Biroul impozite și taxe și totodată depunerea în conturile primăriei la Trezoreria statului;
7. Respectă plafonul de casa conform adresei trezoreriei și a legislației în vigoare;
8. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;

9. Elibereaza numerar din casierie numai pe baza dispozitiei de plata semnata de sef de birou contabilitate;
10. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitie organelor de control a tuturor documentelor, evidentelor la casierie si a valorilor banesti existente in vederea cunoasterii realitatii;
11. Are obligatia sa raporteze in scris sefului birou contabilitate si primarului in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce ii revin fata de ceilalti casieri ,daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea prejudicii institutiei;
12. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta in legatura cu munca a cauzat pagube materiale. Se va constitui garantie materiala in limita a 3 salarii brute;
13. Respecta cu strictete procedurile de lucru;
14. Sa cunoasca sistemul de operare pe calculator, sa introduca date in programul implementat de biroul contabilitate;
15. Sa cunoasca si sa respecte actele normative aferente functiei ocupate;
16. Executa alte lucrari specifice functiei in vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat si realizarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate;
17. Executa orice alte activitati specifice functiei dispuse de primar;
18. Incaseaza taxele stabilite prin Hotararea Consiliului Local Dofteana de la Producatorii si comerciantii care isi desfasoara activitatea la Piata Zonala Dofteana;
19. Raspunde de utilizarea formularelor cu regim special;
20. Indeplineste orice atributii si sarcini pe linie de protectie a muncii si SVSU al comunei Dofteana.
21. Arhivează corespunzător dosarele/ documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și le preda predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;

## **6.2. Compartiment salarizare și resurse umane – 2 funcții publice**

### **Art. 43 Atributii**

1. Intocmeste statele de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea ;  
Depune lunar dosarele privind plata concediilor mdicale la CASS Bacau, in vederea recuperarii sumelor platite, cu toate anexele aferente( fisa cont, Declaratia 112, completarea corecta a concediilor medicale, a anexelor 1.0 si 1.1.)
2. Verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
3. Asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le arhiveaza la anual la arhiva institutiei;
4. Aduce la indeplinire hotararile consiliului local privind contabilitatea impreuna cu ceilalti membrii ai compartimentului financiar contabil si resurse umane;
5. Intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;  
- primeste acte de la celelalte birouri complete cu toate documentele existente inregistrate si semnate de cei in drept
6. Asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata, verificarea foilor de pontaj din sisemul electronic, intocmirea si eliberarea adeverintelor de venit pentru sanatate, somaj, alte adeverintew necesare personalului angajat, precum si copii dupa revisal cu vechimea in munca, transmite sefului de birou modificarile aparute la salarizare, incadrari si desfaceri ale contractului individual de munca;
7. Tine evidenta contractelor de garantii gestionari la nivelul entitatii;
8. Raspunde de constituirea garantiilor materiale a gestionarilor si a contractelor cu acestia;
9. Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
10. Întocmeste ordine de plata pentru toate capitolele bugetare, intocmeste dispozitii bugetare , credite bugetare, referate pentru virarile de credite bugetare;
11. Raspunde de intocmirea si tinerea la zi a dosarelor profesionale si a raportarilor aferente acestora;
12. Participa la sedintele Consiliului Local;
13. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
14. Efectuează incasari si plăți pe bază de documente legal întocmite;

15. Execută alte lucrări specifice funcției îndeplinite în vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat și realizarea integrală și la termen a lucrărilor repartizate;
16. Să cunoască sistemul de operare pe calculator, să introducă date și să le folosească;
17. Execută orice alte activități specifice funcției dispuse de primar;
18. Îndeplinește orice atribuții și sarcini pe linie de protecția muncii și S.V.S.U. al comunei Doftena;
19. Executa alte lucrari specifice functiei in vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat si realizarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate;
20. Intocmeste dipozitiile de plata catre casierie;
21. Raspunde de organizarea concursurilor organizate la nivelul unității administrativ teritoriale Doftena;
22. Conduce evidenta domeniului public si privat al comunei;
23. Evidențiază zilnic pe bază de documente fiscale, încasările și platile efectuate pentru activitățile extrabugetare și le predă la contabilitate;
24. Răspunde de utilizarea formularelor și documentelor cu regim special primite;
25. Tine evidenta lunara a obiectelor de inventar si a materialelor;
26. Tine evidenta contractelor de servicii si lucrari la nivelul entitatii;
27. Raspunde de constituirea garantiilor materiale a gestionarilor si a contractelor cu acestia;
28. Tine evidenta dosarelor privind deducerile suplimentare ale salariatilor;
29. Intocmeste pentru fiecare cheltuiala angajamentul bugetar, propunere, ordonantare ;
30. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte actele normative aferente functiei ocúpate;
31. Sa respecte R.O.F. si urmatorul programul de lucru LUNI- VINERI ORELE 08 :00 – 16 :00;
32. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
33. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;
34. Asigura recrutarea de personal, organizeaza concursuri/examene pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii;
35. Gestioneaza Raporturile de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu;
36. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare in clasa si in grad profesional;
37. Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
38. Tine evidenta la zi a vechimii în munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului si comunica schimbarile survenite Biroului Financiar Contabil;
39. Pastreaza, raspunde si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu;
40. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
41. Evidentiaza si comunica concediile de odihna, concediile medicale, concediile fara plata si concediile de studii Biroului buget, contabilitate, achiziții publice, salarizare și resurse umane;
42. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariați ;
43. Raspunde de activitatea privind serviciile medicale de medicina muncii prin firme specializate pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activitatii;
44. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
45. Intocmeste planificarea cu privire la cursurile de formare organizate de persoane juridice autorizate ;
46. Intocmeste planul de pregatire profesionala a personalului, coordoneaza activitatea de elaborare a temelor, urmareste modul de desfasurare a pregatirii si tine evidenta rezultatelor obtinute;
47. Gestioneaza portalul ANFP ;
48. Gestioneaza programul REVISAL ;
49. Arhivează corespunzător dosarele/ documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și le predă predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;
50. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
51. Este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
52. Inventariază documentele proprii;
53. Respectă normele de protecția muncii și PSI;

### **6.3. Compartiment achiziții publice – 1 funcție publică**



- consilier achiziții publice, cl.I,gr. prof. superior, studii superioare – 1 functie publica de executie

**Art. 44 Atributii**

- . Planifică realizarea achizițiilor de bunuri, Servicii și lucrări.
- . Solicită alocarea bugetelor necesare pentru Realizarea planului anual de achiziții publice;
- . Promovează procedurile de achiziție publica în conformitate cu Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare ;
- . Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile Legale;
- . Asigură pregătirea Documentației de atribuire și a termenelor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului, asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în act normative;
- . Asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții furnizează informațiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor ;
- . Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură ;
- . Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați.
- . Ține evidența contractelor și urmărește derularea lor ;
- 0. Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și sumării tuturor sumelor plătite pentru îndeplinirea contractului respectiv ;
  1. Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire – licitație deschisă, restrânsă, cerere de ofertă, concursul de soluții
  2. Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată ;
  3. Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție documentația ce cuprinde toate informațiile legale de obiectivul contractului de achiziție publică și de procedurade atribuire selectată
  4. Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
  5. Primește de la ANRM, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de a deroga solicitate, răspunde de respectarea privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice de constituire și activitatea comisiilor specifice procedurii alese ;
  5. Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre avizare și semnare a entităților abilitate din cadrul autorității contractante ;
  7. Participă ca membru desemnat în toate comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale a investițiilor, a reparațiilor capitale și curente și participă la inventarierea anuală a patrimoniului ;
  3. Respectă cu strictețe procedurile de lucru ;
  3. Să cunoască sistemul de operare pe calculator;
  3. Să cunoască și să respecte actele normative aferente funcției ocupate;
  1. Întocmește dosarele cu documentațiile necesare pentru modificarea bugetului final al proiectului și înăunțarea conturilor pentru efectuarea plăților ulterioare;
  2. Întocmește dosarele cu documentația necesară pentru solicitarea tranșelor de plată;
  3. Întocmește dosarele cu documentațiile necesare pentru prelungirea duratei de execuție a contractului de finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
  4. Urmărește permanent graficul de implementare a proiectului ;
  5. Întocmește dosarul pentru obținerea avansului ;
  5. Menține la zi registrul de corespondență separată cu CRFIR 1 NE Iași;
  7. Îndeplinește orice alte sarcini necesare pentru implementarea corectă a proiectului ;
  3. Pune la dispoziția angajaților CRFIR Iași toate documentele necesare în vederea efectuării plăților
  3. Colaborează cu consultantul, proiectantul CRFIR Iași și celelalte instituții emitente de avize acorduri necesare implementării proiectului ;
  3. Acționează, alături de ceilalți membrii UIP, pentru implementarea corespunzătoare a proiectului

respectând prevederile contractului de finanțare;

1. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate către Primăria Dofteana ;
2. Este Responsabil achiziții publice în cadrul proiectului „Reabilitare Școala Cucuieți în vederea creșterii eficienței energetice sat Cucuieți, comuna Dofteana, Județul Bacău „ ;

## **7. SERVICIUL DE POLITIE LOCALA, este structurat pe compartimente, fiind stabilite atribuțiile, după cum urmează**

### **45. Atribuții șef birou- Șef serviciu**

1. Sa se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice în timpul executării sarcinilor de serviciu.
  2. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
  3. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
  4. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;
  5. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
  6. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
  7. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
  8. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
  9. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local.
  10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
  11. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
  12. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
  13. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
  14. Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

15. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice
16. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
17. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
18. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
19. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
20. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
21. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
22. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
23. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
24. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
25. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
26. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
27. Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al comunei pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității ;
28. Intervine, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin serviciul de urgență 112, pe principiul &lt; cel mai apropiat polițist la locul evenimentului intervine&gt;, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege în limita competenței teritoriale ;
29. Acționează în condițiile art 6 lit K din Legea nr 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmarite în temeiul legii ;
30. Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență ;
31. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale , imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și preda făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal , în vederea continuării cercetărilor ;
32. Conduce la sediul poliției locale competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun ;
33. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei, legate de problemele specifice Serviciului de Poliție Locală ;
34. Participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul primăriei la acțiunile de prevenire și combatere a tăierilor ilegale de arbori și sustragerii de material lemnos din pasunile împadurite ale primăriei și de pe proprietățile particulare ;

35. Identifica persoanele care taie ilegal arbori si anunta de acest fapt personalul Politiei Romane in vederea aplicarii legii ;
  36. Identifica persoanele care transporta material lemnos, anuntand personalul Politiei Romane in cazul in care constata ca transportul se face fara documente legale ;
  37. Executa patrulari in vederea identificarii persoanelor care sustrag produse agricole, distrug culturile, imprejmuirile proprietatilor particulare si procedeaza la predarea faptuitorilor personalului Politiei Romane in vederea aplicarii legii ;
  38. Verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia in caz de nevoie , masurile ce se impun ;
  39. Sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza ;
  40. Supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces ;
  41. Verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente ;
  42. In cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii ; iar daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate ;
  43. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale ;
- În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:
44. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
  45. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
  46. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
  47. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
  48. Verifica si identifica imobilele si imprejmuirile aflate in stadiu avansat de degradare ;
  49. Verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului ;
  50. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism .
- În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:
51. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
  52. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică; participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
  53. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
  54. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
  55. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

56. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
57. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
58. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
59. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățarea fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
60. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
61. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
62. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
63. Constata contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor de la punctele 1-

);  
 În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

64. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
65. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
66. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
67. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
68. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
69. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
70. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
71. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
72. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
73. Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea prețurilor;
74. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, pe aleile de acces în aceste instituții, precum și pe o rază de 500 mp aferentă acestor instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, droguri, sau substanțe etnobotanice;
75. Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
76. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
77. Constata contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

78. Verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli ;

79. Verifica si solutioneaza, in conditiile legii petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale ;

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

80. Inmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

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

82. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005 , cu modificările și completările ulterioare;

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

84. În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

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

86. Va depune zilnic un raport de activitate in care va mentiona numele si prenumele, data si ora desfasurarii activitatii, zona de patrulare, persoanele legitimate, avertizate , sanctionate ;

87. Va verifica masini auto, actiuni in colaborare cu Politia Nationala, alte activitati desfasurate in cadrul programului zilnic de 8 ore.

88. Incepand cu data aprobarii noului Regulament de aplicare a procedurii de inregistrare, evidență și radiere a vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării, se vor înregistra în cadrul Primăriei Comunei Dofteana, conform Hotărârii Consiliului local.

#### **Art. 46 Atributii:**

##### **8.1.Compartiment ordine publică 3 functii publice**

- polițist local clasa I, gradul asistent, studii superioare- 1 functie publică.
- polițist local clasa III, gradul superior, studii medii – 1 functie publică.
- polițist local clasa III, gradul asistent, studii medii- 1 functie publică.

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

**1.** Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, aprobat în condițiile legii;

**2.** Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

**3)** Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

**4)** Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

**5)** Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind

- regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- 6)** Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- 7)** Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- 8)** Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
- 9)** Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- 10)** Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială, pentru persoanele care locuiesc în raza de competență;
- 11)** Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- 12)** Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- 13)** Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- 14)** Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- 15.** Sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin si sa nu consume bauturi alcoolice in timpul executarii sarcinilor de serviciu.
- 16.** Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- 17.** Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- 18.** Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;
- 19.** Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- 20.** Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- 21.** Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- 22.** Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- 23.** Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local.

- 24.** Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- 25.** Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- 26.** Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- 27.** Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- 28.** Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:
- 29.** Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice
- 30.** Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- 31.** Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- 32.** Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- 33.** Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- 34.** Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- 35.** Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- 36.** Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- 37.** Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- 38.** Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- 39.** Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- 40.** Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- 41.** Actionează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranța publică al comunei pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității ;
- 42.** Intervine, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin serviciul de urgență 112, pe principiul &lt; cel mai apropiat polițist la locul evenimentului intervine&gt;;, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale ;
- 43.** Actionează în condițiile art 6 lit K din Legea nr 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmarite în temeiul legii ;
- 44.** Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență ;



- 45.** In cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale , imobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si preda faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal , in vederea continuarii cercetarilor ;
- 46.** Conduce la sediul politiei locale competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun ;
- 47.** Verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor comunei, legate de problemele specifice Serviciului de Politie Locala ;
- 48.** Participa impreuna cu personalul de specialitate din cadrul primariei la actiunile de prevenire si combatere a taierilor ilegale de arbori si sustragerii de material lemnos din pasunile impadurite ale primariei si de pe proprietatile particulare ;
- 49.** Identifica persoanele care taie ilegal arbori si anunta de acest fapt personalul Politiei Romane in vederea aplicarii legii ;
- 50.** Identifica persoanele care transporta material lemnos, anuntand personalul Politiei Romane in cazul in care constata ca transportul se face fara documente legale ;
- 51.** Executa patrulari in vederea identificarii persoanelor care sustrag produse agricole, distrug culturile, imprejmuirile proprietatilor particulare si procedeaza la predarea faptuitorilor personalului Politiei Romane in vederea aplicarii legii ;
- 52.** Verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a menajurilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia in caz de nevoie , masurile ce se impun ;
- 53.** Sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza ;
- 54.** Supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces ;
- 55.** Verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente ;
- 56.** In cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii ; iar daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate ;
- 57.** Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale ;
- 58.** În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:
- 59.** Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- 60.** Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- 61.** Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- 62.** Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- 63.** Verifica si identifica imobilele si imprejmuirile aflate in stadiu avansat de degradare ;
- 64.** Verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului ;
- 65.** Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism .
- 66.** În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:
- 67.** Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- 68.** Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică; participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

- 69.** identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- 70.** Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- 71.** Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- 72.** Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- 73.** Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 74.** Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- 75.** Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățarea fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi ;
- 76.** Verifică respectarea normelor privind pastrarea curățeniei în locurile publice ;
- 77.** Verifică aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri ;
- 78.** Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale ;
- 79.** Constata contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor de la punctele 1-9 ;
- 80.** În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:
- 81.** Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- 82.** Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- 83.** Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- 84.** Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- 85.** Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- 86.** Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- 87.** Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- 88.** Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- 89.** Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea prețurilor ;
- 90.** Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, pe aleile de acces în aceste instituții, precum și pe o rază de 500 mp aferentă acestor instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, droguri, sau substanțe etnobotanice ;
- 91.** Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice ;
- 92.** Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului ;
- 93.** Constata contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale ;

94. Verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli ;
95. Verifica si solutioneaza, in conditiile legii petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale ;
96. În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:
97. Inmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
98. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
99. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005 , cu modificările și completările ulterioare;
100. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
101. În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.
102. În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.
103. Va depune zilnic un raport de activitate in care va mentiona numele si prenumele, data si ora desfasurarii activitatii, zona de patrulare , persoanele legitimate, avertizate , sanctionate ;
104. Va verifica masini auto, actiuni in colaborare cu Politia Nationala, alte activitati desfasurate in cadrul programului zilnic de 8 ore.
105. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

#### **Art. 47 Atributii:**

#### **8.2. Compartiment siguranta și prevenirea criminalității**

##### **– 4 funcții publice,**

- polițist local clasa III, gradul debutant, studii medii -1 functie publică.
- polițist local clasa I, gradul asistent, studii superioare-1 functie publică.
- polițist local clasa III, gradul asistent, studii medii - 1 functie publică.
- polițist local clasa I, gradul asistent, studii superioare – 1 functie publică.

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

1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

5. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
6. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
7. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
8. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
12. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale;
13. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
14. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
15. Sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin si sa nu consume bauturi alcoolice in timpul executarii sarcinilor de serviciu.
16. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
17. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
18. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;
19. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
20. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
21. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
22. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
23. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local.

24. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
25. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
26. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
27. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
28. Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice în domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:
29. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice
30. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
31. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
32. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
33. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
34. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
35. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
36. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
37. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
38. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
39. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
40. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
41. Actionează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al comunei pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității ;
42. Intervine, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin serviciul de urgență 112, pe principiul &lt; cel mai apropiat polițist la locul evenimentului intervine&gt;;, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale ;
43. Actionează în condițiile art 6 lit K din Legea nr 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmarite în temeiul legii ;
44. Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență ;

45. In cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale , imobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si preda faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal , in vederea continuarii cercetarilor ;
46. Conduce la sediul politiei locale competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun ;
47. Verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatile primite din partea cetatenilor comunei, legate de problemele specifice Serviciului de Politie Locala ;
48. Participa impreuna cu personalul de specialitate din cadrul primariei la actiunile de prevenire si combatere a taierilor ilegale de arbori si sustragerii de material lemnos din pasunile impadurite ale primariei si de pe proprietatile particulare ;
49. Identifica persoanele care taie ilegal arbori si anunta de acest fapt personalul Politiei Romane in vederea aplicarii legii ;
50. Identifica persoanele care transporta material lemnos, anuntand personalul Politiei Romane in cazul in care constata ca transportul se face fara documente legale ;
51. Executa patrulari in vederea identificarii persoanelor care sustrag produse agricole, distrug culturile, imprejmuirile proprietatilor particulare si procedeaza la predarea faptuitorilor personalului Politiei Romane in vederea aplicarii legii ;
52. Verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia in caz de nevoie , masurile ce se impun ;
53. Sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza ;
54. Supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces ;
55. Verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente ;
56. In cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii ; iar daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in camp infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate ;
57. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale ;
58. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
59. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
60. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
61. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
62. Verifica si identifica imobilele si imprejmuirile aflate in stadiu avansat de degradare ;
63. Verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului ;
64. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism .
65. În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:
66. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
67. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică; participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

68. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
69. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
70. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
71. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
72. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
73. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
74. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățarea fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi ;
75. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice ;
76. Verifică aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri ;
77. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale ;
78. Constata contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor de la punctele 1-9 ;
79. În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:
80. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
81. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
82. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
83. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
84. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
85. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
86. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
87. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
88. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
89. Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea prețurilor ;
90. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, pe aleile de acces în aceste instituții, precum și pe o rază de 500 mp aferentă acestor instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun , droguri, sau substanțe etnobotanice ;
91. Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice ;
92. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului ;

93. Constata contravenții și aplica sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale ;
94. Verifica respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli ;
95. Verifica și soluționează, în condițiile legii petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale ;
96. În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:
97. Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
98. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
99. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005 , cu modificările și completările ulterioare;
100. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
101. În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.
102. În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.
103. Va depune zilnic un raport de activitate în care va menționa numele și prenumele, data și ora desfășurării activității, zona de patrulare , persoanele legitimate, avertizate , sancționate ;
104. Va verifica mașini auto, acțiuni în colaborare cu Poliția Națională, alte activități desfășurate în cadrul programului zilnic de 8 ore.
105. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

### **8.3. Compartiment protecția și ocrotirea mediului înconjurător – 3 funcții publice**

- polițist local clasa I, gradul asistent, studii superioare-1 funcție publică.
- polițist local clasa III, gradul asistent, studii medii -1 funcție publică.
- polițist local clasa III, gradul asistent, studii medii -1 funcție publică

#### **Art. 48 Atribuții**

##### **În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:**

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. Supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
3. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
4. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
5. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
6. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
7. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
8. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
9. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele



stabilite;

10. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
12. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
13. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
14. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
15. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
16. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
17. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
18. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ - teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
19. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
20. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
21. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
22. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
23. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. k) - u), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
24. Inmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
25. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
26. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
27. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate
28. Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:
29. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice
30. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

31. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
32. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
33. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
34. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
35. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
36. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
37. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
38. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
39. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
40. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
41. Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al comunei pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității ;
42. Intervine, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin serviciul de urgență 112, pe principiul &lt; cel mai apropiat politist la locul evenimentului intervine&gt;;, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale ;
43. Acționează în condițiile art 6 lit K din Legea nr 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmarite în temeiul legii ;
44. Participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta ;
45. In cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale , imobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si preda faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal , in vederea continuarii cercetarilor ;
46. Conduce la sediul politiei locale competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun ;
47. Verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatile primite din partea cetatenilor comunei, legate de problemele specifice Serviciului de Politie Locala ;
48. Participa impreuna cu personalul de specialitate din cadrul primariei la actiunile de prevenire si combatere a taierilor ilegale de arbori si sustragerii de material lemnos din pasunile impadurite ale primariei si de pe proprietatile particulare ;
49. Identifica persoanele care taie ilegal arbori si anunta de acest fapt personalul Politiei Romane in vederea aplicarii legii ;
50. Identifica persoanele care transporta material lemnos, anuntand personalul Politiei Romane in cazul in care constata ca transportul se face fara documente legale ;
51. Executa patrulari in vederea identificarii persoanelor care sustrag produse agricole, distrug culturile, imprejmuirile proprietatilor particulare si procedeaza la predarea faptuitorilor personalului Politiei Romane in vederea aplicarii legii ;
52. Verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia in caz de nevoie , masurile ce se impun ;
53. Sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza ;

54. Supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces ;
55. Verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente ;
56. In cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii ; iar daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate ;
56. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale ;
57. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:
58. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
59. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
60. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
61. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
62. Verifica si identifica imobilele si imprejurimile aflate in stadiu avansat de degradare ;
63. Verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului ;
64. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism .
65. În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:
66. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
67. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică; participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
68. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
69. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
70. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
71. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
72. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
73. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
74. Verifica respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatarea fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi ;
75. Verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice ;
76. Vegheaza la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri ;

77. Verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale ;
78. Constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea prevederilor de la punctele 1-9 ;
79. În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:
80. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
81. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
82. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
83. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
84. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
85. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
86. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
87. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
88. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
89. Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor ;
90. Verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, pe aleile de acces in aceste institutii, precum si pe o raza de 500 mp aferenta acestor institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun , droguri, sau substante etnobotanice ;
91. Verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice ;
92. Verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetanilor, legate de problemele specifice compartimentului ;
93. Constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale ;
94. Verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli ;
95. Verifica si solutioneaza, in conditiile legii petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale ;
96. În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:
97. Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
98. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
99. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005 , cu modificările și completările ulterioare;
100. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

101. În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

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

103. Va depune zilnic un raport de activitate în care va menționa numele și prenumele, data și ora desfășurării activității, zona de patrulare, persoanele legitimate, avertizate, sancționate;

104. Va verifica mașini auto, acțiuni în colaborare cu Poliția Națională, alte activități desfășurate în cadrul programului zilnic de 8 ore.

## **9. SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENȚA PERSOANELOR**

- inspector, cl.I, gr. prof. studii superioare - 1 funcție publică.

### **Art. 49 Stare civilă atribuțiile postului**

1. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
2. Execută și ține la zi lucrările de stare civilă;
3. Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la evidența și utilizarea ștampilelor și sigiliilor de stare civilă;
4. Răspunde de secretul corespondenței, precum și de circulația și păstrarea documentelor cu caracter secret sau secret de serviciu în activitatea de stare civilă;
5. Asigură respectarea legii cu privire la protecția datelor cu caracter personal conform legii nr 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului European privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
6. Înregistrează corespondența în Registrul de corespondență ordinară și în sistem electronic;
7. Răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă.
8. Întocmește acte și certificate de naștere, căsătorie, deces, efectuează înregistrarea tardivă a nașterii;
9. Înscrie prin mențiuni recunoașterea, stabilirea filiației, adopția, divorțul, căsătoria, decesul, anularea, rectificarea, completarea și schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
10. Păstrează registrele cu actele de stare civilă;
11. Întocmește referate privind propuneri rectificări acte de stare civilă din oficiu și la cererea cetățenilor;
12. Transmite la R.N.R.M. București extrase ale căsătoriilor încheiate;
13. Întocmește și trimite, la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
14. Întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul județean și la alte consilii locale din țară;
15. Răspunde de expedierea corespondenței;
16. Să aibă cunoștințe de operare pe calculator, să introducă și să utilizeze date necesare exercitării funcției
17. Are obligația cunoașterii legislației în domeniul său de activitate și de aplicare corectă a acesteia;
18. Exercițiază orice alte atribuții dispuse de primar, specifice activității de stare civilă;
19. Execută toate mențiunile pe actele de stare civilă conform prevederilor legale;
20. Primește, înregistrează și verifică documentații cu privire la transcrieri de acte, le transmite la Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor Bacău, iar după avizare, întocmește actele de stare civilă, corespunzător actului în cauză avizat;
21. Îndeplinește orice atribuții și sarcini pe linie de protecția muncii și S.V.S.U. al comunei Doftana.
22. Să respecte R.O.F. și următorul program de lucru: LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00;
23. Răspunde în termenul prevăzut de lege sau la termenul solicitat de aceștia, la adresele primite de la instanțele judecătorești sau de alte instituții;
24. Răspunde de arhivarea tuturor documentelor generate de propria activitate predându-le anual la arhiva instituției.
25. Întocmește dosare de schimbare a numelui și/sau prenumele pe cale administrativă;

26. Transmite lunar la A.J.P.I.S. Bacau situatia privind minorii decedati, livretele militare sau declaratii in lipsa acestora, la Centrul Militar zonal Bacău;
27. Intocmeste si transmite la cerere inventarul arhivarii documentelor create de biroul de Stare Civila la S.J.A.N. Bacau;
28. Opereaza, actualizeaza si radiaza din Registrul Electoral Permanent pe baza documentelor justificative persoanele cuprinse in listele electorale permanente ;
29. Pe perioada concediului de odihna și a altor concedii, in cadrul SPCLEP- Evidenta a Persoanelor aceasta va desfasura activitati specifice de primire a cererilor si a documentelor necesare pentru eliberarea actului de identitate, de preluare a imaginii solicitantilor, de consultare si de actualizare a R.N.E.P., precum si activitati referitoare la utilizarea aplicatiilor informatice si a echipamentelor, fiind folosita codul si parola instructorului si orice operatiune desfasurata in sistem automat se va efectua sub stricta supraveghere a instructorului care va avea responsabilitatea datelor introduse de cel instruit;
30. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
31. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
32. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
33. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
32. Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
33. Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
34. Primește cereri, verifică și întocmește dosare privind divorțul pe cale administrativă, emite certificat de divorț;
35. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
36. Întocmește livrete de familie la căsătorie sau la cererea celor îndreptățiți și urmărește înregistrarea lor în registrul special pentru livrete de familie;
37. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
38. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
39. Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
40. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.
41. Anual, documentele se grupeaza in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii ;
42. Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
43. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de stare civila;
44. Rezolvă corespondența ce i se repartizează;
45. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
46. Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
47. Asigura identificarea copiilor, persoanelor ori familiilor ce nu detin acte de stare civila si ii sprijina in obtinerea acestora ;
48. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

### **9.1. ATRIBUTII PE LINIE DE EVIDENTA A PERSOANELOR SI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE:**

- referent, cl.III, gr. prof. superior, studii medii –1 functie publică.
- inspector, cl.I, gr. prof. superior, studii superioare -1 functie publică.

#### **Art. 50 Atribuții**

### **In domeniul evidentei persoanelor si eliberarii actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local are urmatoarele atribuții:**

1. Desfasoara activitati de lucru cu publicul la ghiseu, sens in care primeste cererile pentru eliberarea Cartilor de identitate si a Cartilor de Identitate Provizorii, precum si de inscriere a mentiunii de stabilire a resedintei in actele de identitate, in conformitate cu prevederile legale;
2. Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru ;
3. Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea Actelor de identitate si a vizelor de resedinta;
4. Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare inscise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
5. Inmaneaza actele de identitate si cartile de alegator titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
6. Efectueaza mentiuni in evidente privind data inmanarii cartilor de identitate si a cartilor de alegator titularilor;
7. Raspunde de activitatea de inscriere a mentiunilor de stabilire a Resedintei in actele de identitate potrivit OUG nr 97/2005 si a normelor metodologice de aplicare a acestora;
8. Colaboreaza cu formatiunile de politie participand la actiuni in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta persoanelor, precum si a celor urmarite in temeiul legii;
9. Raspunde de transmiterea la BJABDEP a fisierului cu mentiunile privind restantierii/ alte informatii despre persoana;
10. Identifica pe baza mentiunilor operative elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
11. La solicitarea persoanelor fizice si juridice efectueaza verificari, ale datelor cu caracter personal conform Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
12. Desfasoara activitatile prevazute de legislatia in vigoare pentru eliberarea primului act de identitate persoanelor care au depasit varsta de 18 ani;
13. Ridica de la BJABDEP Bacau C.I., pe care le transporta si le preda la ghiseul serviciului pentru a fi inmanate titularilor;
14. Efectueaza deplasari cu camera mobila la persoane netransportabile pentru preluarea imaginii si a documentelor celor care solicita eliberarea actelor de identitate;
15. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin in temeiul legii;
16. Soluzioneaza cererile formatiunilor operative din MAI , SRI , SPP, Justitie, Parchet, MAPN, persoane fizice si juridice privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;
17. Desfasoara activitati specifice pentru punerea in legalitate cu acte de identitate a persoanelor care au domiciliul pe raza de competenta;
18. Raspunde de activitatea de punere in legalitate a persoanelor care nu detin acte de stare civila;
19. Asigura conservarea si utilizeaza in procesul muncii, evidentele locale;
20. Are acces la informatii secrete de serviciu, asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii acestora;
21. Arhiveaza si manipuleaza documente cu o vechime de 100 de ani, care sunt degradate si a caror consultare expune personalul la risc de contagiune cu mucegaiuri, ciuperci de pe documente, precum si a riscului toxico-alergic generat de prezenta mucegaiurilor, a cernelilor degradate si a pulberilor celulozice;
22. Pentru indeplinirea atributiilor si sarcinilor din competenta sa, aplica intocmai dispozitiile legale, ordinele si instructiunile care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta persoanelor;
23. Coordoneaza, controleaza si raspunde nemijlocit de activitatea pe linie de informatica sin cadrul serviciului;

24. Coordoneaza si raspunde de activitatea de prelucrare a datelor in sistem automat;
25. Raspunde de actualizarea RNEP local cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
26. Administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competente SPCLEP;
27. Sa respecte ROF si urmatorul program de lucru : LUNI –VINERI 8.30-16.30 , JOI 8.30-18.30. fiind instiintat primarul de orice modificare a programului;
28. Executa orice alte activitati dispuse de primar;
29. Informează ori de cate ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
30. Intocmeste situatii statistice si analize lunare si trimestriale cu principalii indicatori ai activitatii pe linie de evidenta a persoanelor;
31. Raspunde de verificarea in evidente a persoanelor cu acte de identitate expirate, intocmirea invitatii si adreselor de inaintare a acestora catre organele de politie, precum si de actualizarea RNEP cu mentiunile justificative primite in urma verificarilor efectuate in teren;
32. Tine evidenta Fiselor de insotire a persoanelor cu acte de identitate si de alegator si a avizelor de insotire a marfii pentru cartile de identitate si de alegator primite de la BJABDEP si DJEP BACAU;
33. Clarifica situatia persoanelor din listele de erori primite de la DEPABD si BJABDEP si actualizeaza RNEP;
34. Preia in RNEP datele privind persoanele fizice in baza comunicarii nominale pentru nasterii vii, cetatenii romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care sa rezulte ca persoanele decedate un au avut carte de identitate, cele care au pierdut cetatenia romana ori si-au stabilit domiciliul in strainatate, cele carora li s-a interzis dreptul de vot, sau au fost date in urmarire, efectueaza mentiuni operative in evidente cu privire la persoanele divortate, persoanele fara acte de identitate valabile si motivele pentru care un au solicitat eliberarea actului de identitate in termenul legal;
35. Actualizeaza datele pentru eliberarea cartilor de identitate, cartilor de identitate provizorii, inscrierile mentiunilor de resedinta;
36. Opereaza in RNEP data inmanarii cartii de identitate;
37. Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
38. Tine o evidenta clara a tuturor incidentelor hard si soft si de aplicatie, semnaleaza la BJABDEP prin raport scris toate acestea cat si consecintele lor;
39. Rezolva erorile in RNEP (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);
40. Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
41. Colaboreaza cu specialistii structurii informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI in vederea asigurarii utilizarii datelor in cadrul sistemului informatic local;
42. Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic al serviciului si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software.
43. Prezinta toate cererile de solicitare a actelor de identitate sa fie avizate de catre Primarul localitatii sau de catre Secretarul unitatii administrativ teritoriale Dofteana ;
44. Primeste documente si intocmeste adrese de la si catre S.P.C.E.E.P.S. Bacau cu privire la persoanele care au statut de C.R.D.S.
45. Actualizeaza listele electorale permanente si complementere din Circumscripția electorală nr 4 Dofteana;
46. Opereaza, actualizeaza si radiaza din Registrul Electoral Permanent pe baza documentelor justificative persoanele cuprinse in listele electorale permanente;
47. Colaboreaza cu institutiile publice si unitatile M.A.I. pentru verificari si punere in legalitate a persoanelor restantiere;
48. Colaboreaza si furnizeaza, in conditiile legii, la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice, agentilor economici ori a cetatenilor, datele de identificare si de adrese ale persoanelor;



49. Actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul National de Evidenta a Persoanelor care contine datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor.
50. Exercita atributii de ofiter de stare civila;
51. Arhiveaza și întocmeste opis a unor documente din arhiva Consiliului local Doftena;
52. Atribuții ca membru in Comisia comunală pentru recensământul populației și al locuinței în anul 2021;
53. Comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
  - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- Sesizarea prevăzută la punctul 53 cuprinde:
- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
  - data decesului, în format zi, lună, an;
  - data nașterii, în format zi, lună, an;
  - ultimul domiciliu al defunctului;
  - bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
  - date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
54. Pe perioada concediului de odihna și a altor concedii a personalului de stare civilă, vor avea atribuții de stare civilă, conform prevederilor legale;
55. Respectă normele de protecția muncii și PSI;

## **10. Serviciul salubritate, gospodărire și dezvoltare comunală**

### **Art.51 Atribuții :**

- Execută lucrări de întreținere, reparații, la garduri, anexe, magazii, la școlile din comuna Doftena;
- Execută la timp și cu răspundere lucrările repartizate de șeful ierarhic;
- Participă la orice fel de acțiuni organizate de primărie, de plantat , curățat pe pășunea proprietatea Consiliului local al comunei Doftena;
- Se prezinta la serviciu in stare corespunzatoare, participa la instructajele de PM si PSI si respecta cu strictete aceste norme specifice locului de munca;
- Sa respecta procesul tehnologic stabilit pentru lucrarile care le executa;
- Este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile R.O.F.;
- Raspund material disciplinar, civil si penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atributiilor de serviciu;
- Executarea de lucrări la zidărie si bolti, inclusiv la zidurile de piatră ;
- Execută lucrari de izolatii împotriva umidității și temperaturilor înalte, reparație pardoseli din ciment, pavaje, tigle si mozaicuri ;
- Asigură întreținerea Monumentului Istoric din curtea interioară a Primăriei Doftena
- Asigura curatenia generala in birouri si spatiile anexe (grup sanitar, holuri etc) din sediul societatii;
- Asigura curatenia zilnică a grupului sanitar si materialele igienico-sanitare necesare;
- Spala si intretine obiectele de uz gospodaresc necesare activitatii de protocol si participa la asigurarea acestei activitati;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si de protectie a muncii;
- Indeplineste si alte sarcini dispuse de seful ierarhic si primar.
- Asigură executarea schelelor necesare lucrului la inaltime pentru lucrarile de zidarie si finisaje la interior si exterior;
- Asigură executarea cofrajelor pentru diferitele elemente de rezistenta ale constructiilor (fundatii, stalpi, grinzi, plansee, scari, pereti) din beton armat monolit;
- Asigură montarea elementelor prefabricate care alcatuiesc structura de rezistenta a cladirilor etajate;

23. Asigură montarea pardoselilor din lemn (dusumele din scandura, parchet de diferite esente fag, stejar, foi de parchet laminat) ;
24. Asigură executarea acoperisului tip sarpanta, incadrarea si ajustarea tamplariei. In principal dulgherul- tamplar are de efectuat urmatoarele activitati:
25. Masoara si traseaza amplasamentul lucrarilor de dulgherie/tamplarie ;
26. Organizeaza si curata propriul loc de munca in vederea desfasurarii activitatii de dulgherie /tamplarie.
27. Verifica calitatea lucrarilor de dulgherie/tamplarie in conformitate cu proiectul de executie si normativele in vigoare, remediaza defectiunile aparute astfel incat lucrarile executate sa corespunda cu proiectul de executie si normativele in vigoare.
28. Identifica instrumentele, sculele, uneltele, masinile, utilajele, instalatiile necesare lucrarilor de executat;
29. Intretine instrumentele, sculele, uneltele, masinile, utilajele, instalatiile specifice lucrarilor de dulgherie / tamplarie;
30. Curata uneltele, utilajele si sculele dupa folosire;
31. Protejeaza suprafetele metalice ale sculelor, uneltelor si utilajelor pentru perioada de conservare;
32. Sterge de praf cu grija instrumentele de masura si control;
33. Depoziteaza sculele, instrumentele de masura si control si deseurile tehnologice.
34. Depoziteaza sculele si instrumentele de masura si control, in mod corespunzator, la locuri special destinate acestui scop.
35. Construiește, monteaza si instaleaza diferite structuri metalice pe santierul de constructii;
36. Ajusteaza, assembleaza imbrina, finiseaza, incadreaza usi, ferestre metalice in interiorul constructiei;
37. Ajuta la executarea cofrajelor pentru turnarea betonului;
38. Confectioneaza panourile folosite la cofrag;
39. Executa constructii metalice cu caracter provizoriu sau definitive;
40. Ansambleaza structurile metalice pentru schele;
41. Respecta intocmai sarcinile si indicatiile primite de la seful direct cu privire la procesul tehnologic si materialele folosite (proportii, cantitati, calitate);
42. Respecta intocmai precizarile si indicatiile inscise in proiectele de executie;
43. Executa lucrari de vopsitorie dupa caz;
44. Utilizeaza rational timpul de lucru si materialele, echipamentele de lucru din dotare;
45. Indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii specifice trasate de conducerea executiva in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
46. Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
47. Sa respecte intocmai normele de tehnica securitatii muncii la locul de munca, normele specifice de protectia muncii la verificarea si functionarea utilajelor de mica mecanizare si alimentarea cu energie electrica a acestora;
47. Sa-si insuseasca, sa cunoasca si sa aplice normele de protectie a muncii si de PSI din cadrul instructajelor lunare, conform fiselor de instruire si a indicatiilor responsabililor muncii cu protectia muncii;
48. Sa execute operatiile repartizate de seful de echipa sau seful punctului de lucru, respectand toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate;
49. Sa ia masuri de acordare de prim ajutor in caz de accident si informati imediat conducerea;
41. Sa ia masuri de depozitare corespunzatoare a materialelor, semifabricatelor atat la punctul de lucru cat si in timpul transportului;
42. Sa ia masuri de remediere a deficientelor constatate de catre toti cei care fac verificari (beneficiar, conducerea societatii, inspectia de calitate, protectia muncii etc.) in concordanta cu dispozitiile sefului punctului de lucru;
43. Raspunde de calitatea executiei lucrarilor in conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem si instructiuni de lucru, prevazute in manualul calitatii.
44. Sa gestioneze corespunzator materialele si uneltele luate in primire.

#### 11. **Atributii personal contractual-Birou contractuali, administratie publică**

##### **Art.52 Atribuții :**

1. Participa la instructajele de P.M. si P.S.I. si respectă cu strictete aceste norme specifice locului de muncă;
2. Intocmeste procese verbale de constatare a contravențiilor de regim silvic;
3. Asigura paza cladirilor si a bunurilor impotriva furtului, avarierii etc. (previne incendiile);
4. Consemneaza tot ce este legat de clădirea sau clădirile pe care le are în pază;

5. Sa cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aducă prejudicii unităților păzite;
6. Să păzească obiectivul , bunurile și valorile primite în pază și să asigure întreținerea acestora;
7. In caz de avarii produse la instalațiile ,conducte sau rezervoare de apă ,de combustibil sau de substanțe chimice ,la rețele electrice sau telefonie și în orice altă împrejurare care sunt de natură să producă pagube , să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
8. Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu , dacă prin natura atribuțiilor are asemenea informații;
9. Raspunde material disciplinar, civil si penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
10. Răspunde de predarea-primirea serviciului de pază pe baza de proces verbal care e semnat de ambii paznici , primitor și predător;
11. Participă la acțiuni organizate de primărie, în ceea ce privește curățenia localității, vopsit, vărut în piața comunală și incinta primăriei;
12. Executa si alte sarcini dispuse de primar.
13. Răspunde de întregul inventar al primăriei, urmărindu-se utilizarea corectă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar .
14. Efectuează inventarii periodice și face propuneri cu privire la casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar .
15. Face propuneri privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou .
16. Asigură încheierea contractului pentru lumină, apă și diverse servicii, ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor și a altor materiale de consum .
17. Urmărește reducerea consumului de energie electrica prin introducerea in retea a corpurilor de iluminat de putere redusa, dar cu mare eficienta luminoasa .
18. Asigura baza materiala pentru interventii (becuri, bobine, dulii,) si intocmeste referatele de necesitate pentru inlaturarea oricaror deficiente care apar in retea sau in posturile de transformare .
19. Asigură efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere la clădirile primăriei, la căminele culturale, la grădinițe și școli
20. Tine evidenta lunara a lucrarilor de investitii sau reparatii care se efectueaza pe domeniul public (cladiri noi, retele de apa, retele de canalizare, retele de gaze naturale, imprejmuiiri, reparatii cladiri, spatii verzi, parcuri de joaca pentru copii, parcuri, drumuri, parcari) in vederea inregistrarii operatiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al comunei, conform art. 22 din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia.
21. Urmărește și coordonează lucrările de gospodărire și înfrumusețare a localității .
22. Răspunde de plantarea semnelor de circulație, a indicatoarelor cu denumirea străzilor și a numerelor de gospodăriile populației .
23. Asigura conducerea autovehiculului, care trebuie sa corespunda categoriei pentru care poseda permis de conducere;
24. Participa la predarea si receptia autovehiculului in si din R.T.
25. Participa efectiv la efectuarea reparatiilor si reviziilor planificate;
26. Participa efectiv la evaluarea reparatiilor curente ( accidentale);
27. Completeaza zilnic foaia de parcurs si raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor inscrise;
28. Solicita documente de insotire a marfii (bon de transfer, bon de transport, aviz de expeditie);
29. Respecta traseul parcurs mentionat in foaia de parcurs;
30. Asigura exploatarea rationala a autovehiculului;
31. Participa in cadrul programului de lucru si in afara acestuia cand este solicitat, la actiunile de combatere a efectelor calamitatilor naturale sau a altor actiuni cerute de desfasurarea activitatii primariei;
32. Respectă regulile de circulatie pe drumurile publice, comunale si industriale;
33. Asigura pastrarea in conditii corespunzatoare a autovehiculului si a bunurilor din dotarea acestuia;
34. Raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca, a programului de lucru si a R.O.F.;
35. Respecta normele de tehnica securitatii muncii si P.S.I. aferente exploatării autovehiculului, cat si de cele aferente proceselor tehnologice in care este implicat (intretinere si reparatie);
36. Asigura incadrarea in normele de consum de carburanti, lubrifianti, piese de schimb, si materiale de intretinere;
37. Parcheaza autovehiculul in locurile stabilite de seful ierarhic;

39. In caz de urgenta si interventii la incendii inlocuieste soferii de pe masina de pompieri;
40. asigura paza imobilului administratiei publice locale si domeniul public teritoriul in jurul primariei.
41. La intrarea in serviciul de paza verifica modul cum sunt asigurate cu incuieri spațiile destinate activității administrației publice locale;
42. Patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine;
43. Informează primarul, sau polițistul local, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare, în funcție de situație;
44. Asigură și întreține centrala termică pe timpul nopții sau ori de câte ori este nevoie;
45. Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare secretarului primăriei;
46. Aduce la cunoștința primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului;
47. Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștința defecțiunile ce au survenit;
48. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
49. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
50. Participă la stingerea incendiilor împreună cu echipa de pompieri ori de câte ori este nevoie,
51. Se îngrijeste de executarea curateniei în curtea primariei și în împrejurimile acesteia, curăță zăpada în perioada rece și mătură spațiul betonat și parcare din fața primăriei;
52. Sa nu permită prezenta personalului, a altor persoane străine în cadrul Primăriei după orele de program și în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale fără acordul conducerii Primăriei;
53. Are în fișa postului și atribuții de conducător auto profesionist;
54. Disponibilitatea de a lucra atât peste program cât și în zilele libere dacă va fi cazul
55. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei Dofteana;

### **11.1 Compartiment SVSU**

#### **Art.53 Atribuții :**

1. Elaborează împreună cu Comitetul local pentru situații de urgență Planul de apărare împotriva inundațiilor, Planul de evacuare, Planul de analiză și acoperire a riscurilor și păstrează permanent aceste planuri.
2. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
3. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
4. Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
5. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
6. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
7. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
8. Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
9. Intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
10. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
11. Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
12. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
13. Execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;
14. Intocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

15. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
16. Tine evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
17. Tine evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
18. Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
19. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
20. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
21. Intocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ;
22. Tine evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
24. Stabilește pentru salariați, obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, a prevenirii și stingerii incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate.
25. Asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a normelor generale de protecție a muncii și stabilește categoriile de instrucțiuni în domeniul situațiilor de urgență.
26. Asigura întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instrucțiune privind protecția muncii ;
27. Propune conducerii, luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de protecție a muncii și situații de urgență, afișe, pliante, etc..
28. Prezintă documentele și da relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă.
29. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de protecție pentru angajații ale caror locuri de muncă prevăd aceasta.
30. Asigura realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă.
31. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
32. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative,
33. Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
34. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau a ordin;
35. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
36. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
37. Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
38. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
39. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
40. Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
41. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
42. Execută instrucțiune generală și periodică cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
43. Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

44. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
45. Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
46. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
47. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
48. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
49. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
50. Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
51. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
52. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
53. Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Maior Constantin Ene” al Județului Bacău, în caiet special pregătit în acest scop;
54. Întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
55. Ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
56. Întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
57. Urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
58. Promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
59. Ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut serviciul militar în specialități militare conexe specializărilor din serviciu;
60. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
61. Respecta normele eticii profesionale, asigurând pastrarea confidentialității;
62. Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
63. Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
64. Ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează (registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.);
65. Este obligată să cunoască și să respecte actele normative aferente funcției ocupate;
66. Ține evidența orelor efectuate de către beneficiarii de L- 416/2001 privind venitul minim garantat;
67. Se deplasează în teren împreună cu beneficiarii L.416 în vederea supravegherii activităților desemnate;
68. Verifică stadiul de curățenie al spațiilor de pe domeniul public al comunei Dofteana, al spațiilor verzi, al zonelor vulnerabile – malurile râului Trotuș, malurile pâraurilor de pe raza comunei Dofteana și informează viceprimarul despre problemele identificate pentru soluționarea lor;
69. respectă R.O.F. și programul de lucru;
70. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
71. Execută alte lucrări specifice funcției îndeplinite în vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat și realizarea integrală și la termen a lucrărilor repartizate;
72. Să cunoască sistemul de operare pe calculator, să introducă date și să le folosească;
73. Execută orice alte activități specifice funcției dispuse de primar.
74. Se deplasează minim 3 ore / zi pe teren în vederea depistării eventualelor probleme care țin de situațiile de urgență.

## **11.2 Compartiment pompieri**

### **Art.54 Atribuții :**

1. Asigura conducerea autovehiculului, care trebuie să corespundă categoriei pentru care posedă permis de conducere;
2. Participa la predarea și recepția autovehiculului în și din R.T. ;
3. Participa efectiv la efectuarea reparațiilor și reviziilor planificate;

4. Participa efectiv la evaluarea reparatiilor curente ( accidentale);
5. Completeaza zilnic foaia de parcurs si raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor inscrise;
6. Solicita documente de insotire a marfii (bon de transfer, bon de transport, aviz de expeditie);
7. Respecta traseul parcurs mentionat in foaia de parcurs;
8. Asigura exploatarea rationala a autovehiculului;
9. Participa in cadrul programului de lucru si in afara acestuia cand este solicitat, la actiunile de combatere a efectelor calamitatilor naturale sau a altor actiuni cerute de desfasurarea activitatii primariei;
10. Respectă regulile de circulatie pe drumurile publice, comunale si industriale;
11. Asigura pastrarea in conditii corespunzatoare a autovehiculului si a bunurilor din dotarea acestuia;
12. Raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca, a programului de lucru si a R.O.F.;
13. Respecta normele de tehnica securitatii muncii si P.S.I. aferente exploatării autovehiculului, cat si de cele aferente proceselor tehnologice in care este implicat (intretinere si reparatie);
14. Asigura incadrarea in normele de consum de carburanti, lubrifianti, piese de schimb, si materiale de intretinere;
15. Parcheaza autovehiculul in locurile stabilite de seful ierarhic;
16. Executa si alte sarcini trasate de primar;
17. In caz de urgenta si interventii la incendii inlocuieste soferii de pe masina de pompieri;
18. Respecta programul de lucru.
19. Raspunde material disciplinar, civil si penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atributiilor de serviciu;
  - a) instruirea populatiei si agentilor economici cu privire la apararea impotriva incendiilor ;
  - b) interventia la stingerea si limitarea propagarii prin folosirea mijloacelor tehnice din dotare;
  - c) acordarea primului ajutor medical victimelor;
  - d) instiinteaza autoritatile in cazul situatiilor de urgenta;
  - e) interzice accesul in institutie, dupa orele de program, persoanelor straine precum si persoanelor in stare de ebrietate;
  - f) asigura masurile privind situatiile de urgență, in interiorul si exteriorul curtii Consiliului Local;
  - g) predarea – primirea serviciului se face pe baza de raport de activitate;
  - h) se prezinta la serviciu in stare corespunzatoare, participa la instructajele de PM si PSI si respecta cu strictete aceste norme specifice locului de munca;
  - i) executa si alte sarcini dispuse de primar.
20. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;
21. Execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;  
Verifică la preluarea serviciului starea de funcționare dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;
22. Asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);
23. Acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;

## **12. Administrator Cămin Boigata**

### **Art.55 Atribuții :**

1. - Răspunde de întregul inventar al Căminului Cultural Bogata, urmărindu-se utilizarea corectă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;
2. - Efectuează inventarieri periodice și face propuneri cu privire la casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;
3. Răspunde de supravegherea video a Căminului Cultural Bogata precum și a tuturor obiectivelor de pe raza comunei Doftena.
4. Asigură sonorizarea pentru diverse evenimente cultural artistice desfășurate pe parcursul anului ,
5. Face propuneri privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou .
6. Asigură încheierea contractului pentru lumină, apă și diverse servicii, ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor și a altor materiale de consum .
7. Urmărește reducerea consumului de energie electrica prin introducerea în rețea a corpurilor de iluminat de putere redusa, dar cu mare eficienta luminoasă .

8. Asigură baza materială pentru intervenții (becuri, bobine, dulii,) și întocmește referatele de necesitate pentru înlăturarea oricăror deficiențe care apar în rețea sau în posturile de transformare .

9. Urmărește și coordonează lucrările de gospodărire și înfrumusețare a Căminului Cultural Bogata;

-menține curățenia atât în interior cât și în exterior,

- participă la inventarele lunare;

- se ocupă de buna funcționare a echipamentelor de manipulare din dotare;

- asigură condițiile necesare respectării normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor în zona de responsabilitate;

10. Respecta normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor ;

10. Promovează activitățile culturale organizate la nivelul comunei Doftena ;

11. Explorează spațiul în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tuturor tradițiilor din comună ;

12. Creează condițiile pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri)

13. Organizează și asigură desfășurarea de activități culturale –artistice și de educație permanentă ;

14. Organizează și susține interpreții și formațiile artistice de amatori, precum și concursuri și festivaluri.

15. Respectă și programul de lucru - LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00;

16. Răspunde material și disciplinar , civil și penal pentru prejudiciile cauzate pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu,

17. Răspunde de reabilitarea , întreținerea și reparatia școlilor de pe raza comunei Doftena, precum și atribuții de conducător auto.

18. Îndeplinește oricare alte atribuții și sarcini delegate de către primarul comunei Doftena

19. Disponibilitatea de a lucra atât peste program cât și în zilele libere dacă va fi cazul.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

**Art.56.** - Șefii de birou, compartiment și șefii serviciilor vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

**Art.57.** Fișele de post vor cuprinde atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calitatii serviciilor.

**Art.58. (1)**Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2)Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

**Art.59-** Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

**Art.60.-** Întreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, prevăzută în prezentul Regulament.

**Art.61.** -Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

**Art.62.-** Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia.

**Art.63.-** Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Codul Administrativ și Codul Muncii.

**Art.64.** - Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru .

**Art.65.** Toți salariații au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ.

**Art.66.** – Toți salariații au obligația de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;

**Art.67.** - Toți salariații sunt responsabili cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

**Art.68.** - Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în munca și PSI;

**Art.69.** -Toate compartimentele au obligația de a transmite Compartimentului registratura, relații publice, arhiva informațiilor de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

## CAPITOLUL V



## CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL SI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA

**Art. 70.-** (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competentelor, patru categorii de acte:

- a) acte juridice, prin care se creaza, modifica sau sting drepturi sau obligatii;
  - b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situatii care servesc factorilor de decizie;
  - c) acte de constatare prin care se consemneaza o stare de fapt;
  - d) acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informatii;
- (2) In functie de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci cand se adreseaza mediului social exterior institutiei si interne atunci cand se adreseaza consilierilor, serviciilor sau functionarilor;
- (3) De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima in scris cu respectarea conditiilor de forma stabilite prin reglementarile in vigoare;
- (4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:
- a) consiliul local adoptă hotărâri;
  - b) primarul emite dispoziții.

**Art. 71. –** La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza urmatoarele categorii de acte:

- (1) Hotararea consiliului local, este actul juridic care se adopta prin vot, de sedinta in plen a consiliului local, in exercitarea atributiilor sale.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz, sau cu majoritate calificată –excepție pentru dobândire sau înstrăinare bunuri. Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- (3) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.
- (4) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei:
  - a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
  - b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.
- (5) Hotararile scrise, votate, se vor consemna intr-un registru special pastrat la secretar, numerotarea facandu-se anual.
- (6) Autenticitatea hotararii se asigura prin semnarea de catre consilierul care a condus sedinta si contrasemnarea de catre secretar.
- (7) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.
- (8) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.
- (9) Dispozitia Primarului este actul juridic prin care Primarul isi exercita atributiile conferite de lege.
- (10) Pot propune proiecte de dispozitii, viceprimarul, secretarul general al comunei, sefii de servicii/birouri/compartimente.
- (11) In ultimul articol al Dispozitiei se fac precizari cu privire la comunicarea dispozitiei si modul de aducere la cunostinta publica in cazul dispozitiilor cu caracter normativ.
- (12) Dispozitia Primarului se avizeaza pentru legalitate de secretarul general al comunei si se inregistreaza intr-un registru special numerotarea facandu-se anual.
- (13) Dispozitia se emite intotdeauna in forma scrisa si nu se confunda cu "dispozitia" in sensul de ordin dat in virtutea puterii ierarhice.
- (14) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul, sefii servicii, de birouri si compartimente isi exercita puterea ierarhica in conditiile prezentului regulament.
- (15) Nota de serviciu se consemneaza cu exactitate sub semnatura emitentului, atunci cand se considera necesar, care dintre functionarii din subordine, trebuie sa realizeze o anumita activitate si in ce termen.
- (16) Functionarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierarhic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie vointa.
- (17) Notele de serviciu se inregistreaza in registrul general de corespondenta, intrare -iesire.

(18) Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnatura, cu mentionarea datei pe copia care se pastreaza la secretar.

(19) Nota de serviciu comunicata si neconfirmata constituie proba pentru antrenarea raspunderii functionarului care o incalca.

(20) Referatul este actul prin care orice functionar poate face o sesizare sau o solicitare in interesul serviciului.

(21) Toate referatele se inregistreaza in registrul de intrare-iesire.

(22) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezinta concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situatie incredintata spre studiu analiza, urmarire, realizare sau verificare.

(23) Raportul se semneaza intotdeauna de persoana autorizata si se depune dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicitat.

(24) Scrisoarea este actul prin care se comunica in exterior un mesaj sau o informatie sau se raspunde la o scrisoare primita din exterior.

(25) Scrisorile se expediază de persoana responsabilă din compartimentul Registratură.

(26) Pe cale de exceptie, secretarul general al comunei are obligatia de a trimite scrisori Institutiei Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.

(27) In categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile in materie, se incadreaza si referatul de ancheta sociala.

(28) Cererea este actul prin care orice functionar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal.

(29) Cererea se adreseaza Primarului sau sefului ierarhic, dupa caz, si va fi semnata intotdeauna de solicitant.

(30) Cererile se depun intotdeauna la registratura si urmeaza circuitul comun al corespondentei.

(31) Certificatul de urbanism, Autorizatia de construire/desfiintare sunt acte specifice activitatii de urbanism, a caror regim este reglementat de legislatia din acest domeniu.

(32) Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia in materie.

(33) Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiei este actul cu regim special al carui utilitate reiese din titulatura. Asigurarea si gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor se face de catre contabilul Primariei. Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere in executare.

(34) Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasari si pe baza carui se deconteaza cheltuielile, potrivit reglementarilor in materie.

(35) Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare activitatea conducatorului auto.

(36) Copiile-dupa documentele aflate in arhiva sunt actele in care reproduc continutul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

## **CAPITOLUL VI**

### **CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGIILOR**

**Art. 72.** Prin corespondenta in sensul prezentului capitol, se intelege toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale.

**Art. 73.-** (1) Primirea si expedierea corespondentei se face de catre functionarul care raspunde de registrul intrare-iesire, in urma incadrarii lor in unul din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

(2) La inregistrare se aplica sus in coltul din dreapta a documentului pe prima pagina numarul de inregistrare.

(3) Cererile si alte acte prezentate personal de catre petitioner se inregistreaza, comunicandu-li-se numarul de inregistrare.

(4) Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi la prezentarea actului de inregistrat.

(5) Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.

(6) Corespondenta adresata Primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidential" se desface de catre acestia.

- (7) Corespondenta cu rezolutia Primarului se preia de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termenul legal.
- (8) Corespondenta este considerata rezolvata daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata a fost expedit celui interesat.
- (9) Toate petitiile adresate Consiliului se inscriu de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei, intr-un registru special. La inscrierea in registru se atribuie numar de inregistrare, data si se consemneaza elementele cu privire la petent si obiectul petitiei.
- (10) Dupa inregistrare, petitiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezolutii. Petitia purtand rezolutia primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitiilor si se preda in aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizata spre solutionare. In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in competenta altei institutii, petitiile vor fi trimise in aceeasi zi, prin registratura la institutia respectiva, atragandu-se atentia asupra rezolvarii si comunicarii raspunsului in termen.
- (11) Compartimentul sau salariatul caruia i s-a reparat spre rezolvare petitia este obligat sa o rezolve in termen legal de la data inregistrarii ei.
- (12) La registratura se va inscrie intr-o evidenta speciala corespondenta cu termen si cu 5 zile inainte de expirarea termenului, secretarul va lua legatura cu persoanele carora le-a fost repartizata respectiva corespondenta, spre solutionare. Daca se constata corespondenta nerezolvata la termenul stabilit se intocmeste un referat care se inainteaza primarului.
- (13) Corespondenta de expedit se semneaza de catre primar cu exceptia actelor de banca, care se semneaza de persoanele care au specimene de semnatura in banca.
- (14) Inainte de expediere, corespondenta se scade in registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului expedit se inapoiaza celui care la intocmit spre pastrare, conform nomenclatorului.
- (15) In anumite situatii deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire.
- (16) Registrele cu evidenta Hotararilor si Dispozitiilor se deschid si se incheie intr-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.
- (17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de pastrare si a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispozitia Primarului cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Nationale.
- (18) In cazul cand se infiinteaza noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completeaza in mod corespunzator cu denumirea acestora si a actelor create, grupate de probleme si termene de pastrare.
- (19) Dosarele constituite in baza nomenclatorului se predau de catre fiecare functionar la Arhiva.
- (20) Documentele din fiecare dosar se leaga in coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate si parafate. La sfarsit se incheie un proces verbal.
- (21) Predarea documentelor de catre functionari la arhiva, se face pe baza de inventare intocmite pe termene de pastrare a documentelor.
- (22) Pastrarea documentelor se face in depozite special amenajate unde sa nu mai fie depozitate si alte materiale.
- (23) Tinerea evidentei arhivei se face in registru de evidenta curenta.
- (24) Arhiva se aseaza in rafturi grupate pe compartimente de munca, ani si termene de pastrare.
- (25) Selectionarea documentelor aflate in arhiva se face anual de comisia de selectionare care se constituie prin Dispozitia Primarului.
- (26) Sunt selectionate documente cu termene de pastrare expirat.
- (27) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selectionare pentru a fi eliminate sunt insotite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei si aprobat de Primar care sunt inaintate la Directia judeteană pentru Arhivele Nationale pentru confirmare.
- (28) Dupa primirea confirmarii, documentele se predau la unitatea abilitată de colectare a deeurilor.
- Art. 74.-** Sigiliul cu stema Consiliului local se pastreaza de secretarul general al comunei si se aplica pe Hotararile Consiliului local.
- Sigiliul Primarului se pastreaza si se aplica de secretara primarului pe dispozitiile emise de primar, pe autorizatii si certificate de urbanism.
- Sigiliul starii civile se pastreaza de catre ofiterul de stare civila si se aplica pe actele de stare civila.
- Art. 75.-** Stampila Primarului va fi pastrată astfel:
- de primar sau de secretara primarului – și va fi aplicata pe actele emise de Primar.
- Art.76.-**Stampila <comuna Dofteana > va fi pastrata astfel:

- de secretara primarului si va fi aplicata pe actele emise de Primar, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

## CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE

**Art. 77.-** Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor și întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

**Art. 78.-** Prezentul Regulament de Organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin Hotarare a Consiliului Local.

**Art. 79 -** Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept si cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activitatii Consiliului Local Doftena si Primariei comunei Doftena.

**Art.80. -** Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comune și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

**Art.81.** Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

**Art.82.** GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție- de toate compartimentele și serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

- *Legalitate, echitate și transparență* –prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrezi într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.
- *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
- *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- *Exactitate* – păstrează datele actualizate;
- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate;
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
- Interesul public;
- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

**Art.83.** Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

**Art.84. -** Prezentul regulament va intra în vigoare la data aprobării și a comunicării sale către Prefect.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Consilier Mihaela CAZACU



Contrasemnează Secretarul general al comunei,  
Mariana SPOIALĂ