



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL DOR MĂRUNT



Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 60/ 27.08.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOR MĂRUNT

Cuprins

Capitolul I - Dispozitii generale	4
Capitolul II	4
Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului comunei Dor Marunt si principalele tipuri de relatii	4
Capitolul III	5
Compartimentele din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Dor Marunt	5
Sectiunea II - Viceprimarul	7
Sectiunea III - Administratorul Public	7
Sectiunea IV	8
Atributii si responsabilitati comune personalului cu functie de conducere	8
Sectiunea V - Consilier personal primar	9
Sectiunea VI - Secretarul	10
Sectiunea VII - Compartimentul Asistenta Sociala	12
Atributii privind venitul minim garantat	15
Atributii privind acordarea alocatiiilor de stat	16
Consilierul juridic	16
Sectiunea VIII - Compartimentul Stare Civila	18
Atributii privind intocmirea, inregistrarea si eliberarea actelor de stare civila	19
Sectiunea IX - Compartimentul Registrul Agricol	21
Atributii privind fond funciar, cadastru si registrul agricol	21
Atributii Legea nr. 17/2014	22
Legea nr. 15/2003	23
Registratura:	23
Sectiunea X - Compartimentul Informatii Publice	23
Atributiile privind liberal acces la informatiile publice	24
Atributii privind transparența decizională conform Legii nr.52/2003	24
Atributiile privind relatia cu presa:	25
Sectiunea XI - Compartimentul Resurse Umane	25
Atributii privind declaratiile de avere si declaratiile de interese	28
Sectiunea XII - Compartimentul Situatii de Urgenta	28
Atributii in domeniul situatiilor de urgenta	28
Atributii privind strategii de mediu si salubritate	30
Atributii privind securitatea si sanatatea in munca	31
Sectiunea XIII - Compartimentul Urbanism	31

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 60/27.08.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dor Mărunt

Atributii privind gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare	32
Atributii principale pentru emiterea certificatelor de urbanism	32
Atributii specifice pentru emiterea certificatelor de urbanism	33
Atributii principale pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare	34
Atributii specifice pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare	34
Atributii privind dezvoltarea urbanistica si documentatii de urbanism:.....	37
Atributii privind investitiile publice	38
Sectiunea XIV - Compartimentul Achizitii Publice.....	38
Sectiunea XV - Compartimentul Taxe si Impozite	40
Atributii privind constatare si impunere persoane juridice/persoane fizice	40
Atributii privind insolventa, falimente si stari speciale PF/PJ	41
Atributii privind analiza, selectare, introducere si comunicare amenzi	41
Atributii privind gestiune si monitorizare venituri	42
Atributii privind inspectia fiscala.....	43
Atributii privind executarea silita	43
Atributii privind emiterea deciziilor anuale de impunere, somatii si titluri executorii pentru persoane juridice.....	44
Atributii privind emiterea deciziilor anuale de impunere, somatii si titluri executorii pentru persoane fizice ..	45
Atributii privind incasare a impozitelor si taxelor locale, precum si a amenzilor contravenționale	45
Sectiunea XVI - Biroul Economic si Investitii.....	46
Atributii privind bgetul local	46
Atributii urmarire executie bugetara	46
Atributii cheltuieli si inregistrari contabile.....	47
Atributii privind executarea controlului financiar preventiv	47
Atributii privind derularea platilor prin casierie si depunerea sumelor incasare din taxe si impozite locale	48
Atributii privind administrarea domeniului public al Comunei Dor Marunt.....	48
Atributii privind controlul intern managerial.....	49
Atributii privind strategii de dezvoltare durabila:.....	50
Atributii privind implementarea proiectelor:	50
Atributii privind derulararea si monitorizarea contractelor de lucrari/servicii;	51
Atributii privind investitiile:	52
Sectiunea XVIII - Compartimentul Bibliotecă.....	54
Sectiunea XIX - Compartimentul Expert Rromi	54
Sectiunea XX - Atributii si responsabilitati comune personalului de executie	55
CAPITOLUL XXI - Circuitul documentelor.....	56
SECTIUNEA XXII - DISPOZIȚII FINALE	57

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOR MĂRUNT

Capitolul I - Dispozitii generale

Art. 1 Primarul Comunei Dor Marunt indeplineste o functie de autoritate publica si este seful administratiei publice locale a Comunei Dor Marunt si al aparatului de specialitate pe care il conduce si coordoneaza conform art. 61 alin.(1) din Legea nr. 215/2001(r1), privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 2 Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei impreuna cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria Comunei Dor Marunt care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local Dor Marunt si dispozitiile primarului, solutionand problem curente ale colectivitatii locale.

Art. 3 Primarul reprezinta autoritatea executive in realizarea autonomiei locale, in relatiile cu autoritatile publice, cu persoanele fizice si juridice ramane si straine, precum si in justitie.

Capitolul II

Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului comunei Dor Marunt si principalele tipuri de relatii

Art. 4 Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului comunei Dor Marunt este in conformitate cu Legea nr. nr. 215/2001(r1), privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare, elaborata si aprobata prin Hotarare a Consiliului Local Dor Marunt.

Art. 5 In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de recuperare, de control.

Art. 6 Relatiile de autoritate ierarhica presupun:

- a) Subordonarea Viceprimarului si Secretarului comunei fata de Primar;
- b) Subordonarea Sefului de Birou si Administratorului public, dupa caz, fata de Primar/Viceprimar, in limitele competentelor stabilite de legislatia in vigoare, de dispozitiile Primarului si a structurii organizatorice
- c) Subordonarea personalului de executie fata de sefii ierarhici superiori.

Art. 7 Relatiile de autoritate functionala se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Dor Marunt, intre acestea , in conformitate cu atributiile specific fiecarui compartiment, obiectul de activitate sau competentele legale si in limitele prevederilor legale.

Art. 8 Relatiile de reprezentare se realizeaza in limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar prin dispozitie Viceprimarului, Secretarului comunei, Administratorului Public sau personalului din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dor Marunt in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei publice locale si central, ONG-uri din tara si strainatate.

Art. 9 Relatiile de coordonare, verificare si control se stabilesc intre Primar si: Viceprimar si Secretarul comunei pe de o parte, si Sef de birou pe de alta parte, conform organigramei.

Art. 10 Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atributiile Primarului sunt cele prevazute de art. 63 din Legea nr. nr. 215/2001(r1), privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 11 Viceprimarul exercita atribuțiile prevăzute de art. 57 din Legea nr. nr. 215/2001(r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 12 Administratorul Public- post înființat în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001(r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, va îndeplini în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuțiile de coordonare a aparatului de specialitate a primarului.

Art. 13 Secretarul comunei Dor Marunt îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001(r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Capitolul III

Compartimentele din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Dor Marunt

Art. 14 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dor Marunt este structurată după urmează:

- Primarul în structura căruia se află în sobordine directă:
 - Compartimentul Taxe și Impozite
 - Compartimentul Achiziții Publice
 - Cabinet Primar
- Viceprimarul în structura căruia se află:
 - Administratorului public
 - Compartimentul Expert Local pentru Romi
 - Compartiment Personal Deservire
 - Biblioteca
- Secretar în structura căruia se află:
 - Compartimentul Asistență Socială
 - Compartimentul Stare Civilă
 - Compartimentul Registrul Agricol
 - Compartimentul Resurse Umane
 - Compartimentul Urbanism
 - Compartimentul Informații Publice
 - Compartimentul Situații de Urgență
- Șef birou în structura căruia se află:
 - Biroul Economic și Investiții

Secțiunea I Primarul

Atribuțiile Primarului sunt următoarele:

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și

acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Primarul reprezintă Comuna Dor Marunt în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

- atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv;

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

- atribuții referitoare la bugetul local, respectiv;

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării comunale;

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

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

Primarul, prin semnare, investeste cu formula de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise in exercitarea atributiilor care ii revin potrivit legii (dispozitii, certificate de urbanism, autorizatii de construire si desfiintare, avize etc.), intocmirea si semnarea actelor preparatorii care fundamenteaza din punct de vedere tehnic si al legalitatii emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc.), precum si semnarea anterioara a unor acte administrative de catre personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajeaza raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a semnatarii, in cazul incalcarii legii, in raport cu atributiile specific stabilite prin lege si prin prezentul regulament.

Primarul poate delega atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului comunei, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din cadrul aparatului de specialitate al sau.

Sectiunea II -Viceprimarul

Viceprimarul este subordonat primarului, si este inlocuitorul de drept al acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor si sarcinilor si il reprezinta cand este cazul, sau din dispozitia acestuia, in relatiile persoanelor fizice si juridice.

Atributiile viceprimarului sunt urmatoarele:

- indeplineste atributiile primarului in conditiile Legii nr. nr. 215/2001(r1), privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare, si orice alte atributii dispuse de catre acesta prin dispozitie de delegare de competente(limitate).
- Indruma si coordoneaza activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dor Marunt, aflate in subordinea sa, conform dispozitiei de delegare;
- Raspunde direct de aducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului, hotararilor consiliului local si actelor normative referitoare la activitatile specific compartimentelor pe care le coordoneaza;
- Sustine audiente in problemele specifice compartimentelor, conform dispozitiilor date de primar;
- Prezinta primarului, la solicitarea acestuia, informatii privind activitatea desfasurata precum si propuneri privind imbunatatirea activitatilor serviciilor pe care le coordoneaza;
- Indeplineste alte atributii incredintate de primar si de consiliul local.

Sectiunea III - Administratorul Public

Administratorul Public- post infiintat in conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001(r1), privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare, va indeplini in baza unui contract de management, incheiat in acest sens cu primarul, atributii de coordonare a aparatului de specialitate a primarului. Administratorul public asigura eficientizarea sistemului de management pentru buna desfasurare a activitatii Primariei comunei Dor Marunt.

Atributiile administratorului public sunt urmatoarele:

- Indeplineste atributii de coordonare, delegate de catre primar in baza contractului de management cu privire la aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate).

- Elaboreaza si aplica strategii specific, in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a entitatii;
- Evalueaza, revizuieste si propune recomandari pentru imbunatatirea practicilor curente;
- Propune solutii pentru imbunatatirea functionarii aparatului de specialitate al Primarului comunei Dor Marunt;
- Monitorizeaza implementarea strategiilor si programelor in domeniile de responsabilitate;
- Informeaza primarul cu privire la situatia economico-financiara a serviciilor publice coordonate si propune masuri de eficientizare activitatii acestora;
- Reprezinta institutia in raporturile cu tertii, conform mandatului dat de primar;
- Poate executa, prin delegare, atributia de ordonator principal de credite.

Sectiunea IV

Atributii si responsabilitati comune personalului cu functie de conducere

Personalul cu functie de conducere au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati, in functie de specificul structurilor pe care le conduc si I functie de limitele de competenta stabilite in fisa postului:

- conduc, organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspund de activitatea structurilor pe care le coordoneaza;
- stabilesc obiectivele specific si indicatorii de performanta ale biroului/ compartimentului (dupa caz);
- elaboreaza /revizuiesc fisele de post si evalueaza performantele profesionale personalului aflat in subordine directa;
- formuleaza propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Interioara si a Regulamentului de Organizare si Functionare pentru structura pe care o coordoneaza;
- raspund de aducerea la cunostinta intregului personal din subordine a Regulamentului de Ordine Interioara si a Regulamentului de Organizare si Functionare si a tuturor masurilor/deciziilor conducerii Primariei comunei Dor Marunt, care au implicatii asupra personalului din subordine;
- repartizeaza structurilor functionale din subordine corespondenta si lucrarile atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordoneaza;
- raspund de solutionarea curenta a problemelor, verifica si semneaza lucrarilor structurii pe care o coordoneaza;
- stabilesc masurile necesare pentru cunoasterea si aplicarea legilor si dispozitiilor primarului si hotararilor Consiliului Local Dor Marunt, care vizeaza domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordoneaza;
- urmaresc respectarea normelor de conduit si disciplina de catre intreg personalul aflat in subordine;
- propun spre aprobare primarului, in conditiile legii, efectuarea arelor suplimentare peste durata normal a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate nelucratoare de catre personalul din biroul sau compartimentele aflate in subordine si avizeaza propunerile privind plata sau recuperarea acestora, in conditiile legii;
- aproba cererile de concedii de odihna pentru persoanalul din subordine, monitorizeaza prezenta in institutie a personalului din subordine si deplasarea acestuia in afara entitatii;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine in cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, participarii la cursuri de instruire, conferinte, alte evenimente pe termen scurt;

- își da acordul cu privire la detasarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; pentru dezbateri în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință de consiliu local;
- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operationale /de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat

Sectiunea V - Consilier personal primar

Atribuțiile personalului din structura Cabinetului primarului sunt următoarele:

- asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate al administrației publice locale;
- întocmește agenda de lucru a primarului;
- participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența de soluționare a acestora;
- asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întreținerea stampilelor;
- semnaleză primarului orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții, și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;

- analizeaza si propune masuri pentru imbunatatirea sistemului de relatii functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competentelor si responsabilitatilor, cresterea calitatii serviciilor si stimularea inovarii;
- contribuie la dezvoltarea si perfectionarea sistemului de comunicare si relationare dintre primaries i mediul extern;
- se documenteaza in vederea informarii primarului in legatura cu modul in care personalul cu functie de conducere realizeaza perfectionarea pregatirii profesionale a subordonatilor, cum se preocupa de pastrarea patrimoniului institutiei, a dotarilor acesteia si pentru reducerea la minim cheltuielilor material;
- protejeaza imaginea institutiei, scop pentru care colaboreaza cu toate structurile din institutie;
- reprezentarea institutiei primarului in relatia cu cetateanul, administratia central si locala, alte institutii si organizatii in baza mandatului conferit de primar,
- urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Dor Marunt, armonizarea programelor;
- pregateste infomari si material;
- realizeaza analize si pregateste rapoarte, in acest sens avand competenta de a solicita orice informatie, situatie centralizata, document, etc.
- asigura legaturile serviciilor de protocol ale institutiilor publice central si locale;
- intretine relatii de colaborare si contacte cu alte institutii ale administratiei publice locale sau central;
- asigura planificarea si desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de primar.

Sectiunea VI - Secretarul

Secretarul coordoneaza, indruma si controleaza urmatoarele structuri:

- Compartimentu Asistenta Sociala
- Compartimentul Registrul Agricol
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul Urbanism
- Stare Civila
- Compartimentul Informatii Publice
- Compartimentul Situatii de Urgenta

Atributiile secretarului sunt urmatoarele:

- participa la sedintele cosiliului local;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si contrasemneaza hotararile consiliului local;
- asigura transmiterea in termenul legal a hotararilor Consiliului Local Dor Marunt si Institutia Prefectului judetul Calarasi;
- asigura in termenul legal a dispzitiilor Primarului comunei Dor Marunt catre Institutia Prefectului judetul Calarasi;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat , comunica ordinea de zi, intocmirea procesului verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local, pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si Prefectul Judetului Calarasi;
- asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, in termenul prevazut de lege;
- elibereaza copii " conform cu originalul" ale hotararilor consiliului local si ale dispozitiilor primarului, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile , institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local, in conditiile Legii nr./ privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura gestionarea sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesoriale, conform prevederilor legale;
- asigura secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a Comunei Dor Marunt;
- este presedintele Comisiei pentru protectia copilului;
- semneaza Certificatele de Urbanism si verifica daca:
 - sunt intocmite cu respectarea formularului prevazut de lege;
 - poarta semnaturile intocmitorului;
 - documentatia a fost verificata de catre responsabilul urbanism, verificand existent semnaturii acestuia pe opis-ul documentatiei;
 - se mentioneaza in mod expres scopul solicitarii actului;
 - exista documentatia necesara emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciara pentru informare actualizat la zi);
 - in cuprinsul regimului juridic se precizeaza informatiile prevazute la art.7 lit.C din Procedura de control a statului la autoritatile administratiei publice locale/judetene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobata prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum si daca sunt corecte, conform documentelor anexate si prevederilor legale;
 - in cuprinsul regimului economic si regimul tehnic al imobilului se precizeaza informatiile prevazute la art. 7 lit. D si E din Procedura de control a statului la autoritatile administratiei publice locale/judetene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobata prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informatiilor revenind in exclusivitate persoanei care a intocmit certificatul de urbanism;
- semneaza Autorizatiile de Construire/Desfiintare si verifica daca:
 - sunt intocmite cu respectarea formularului prevazut de lege;
 - poarta semnaturile intocmitorului;
 - documentatia a fost verificata de catre responsabilul urbanism, verificand existent semnaturii acestuia pe opis-ul documentatiei;
 - are precizata termenul de valabilitate si termenul de executare a lucrarilor de constructii/desfiintare;
 - dosarul autorizatiei de construire/desfiintare contine documentele prevazute la art. 7, respective art.21 lit. B din Procedura de control a statului la autoritatile administratiei publice locale/judetene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobata prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea continutului documentelor revenind in exclusivitate persoanei care a intocmit autorizatia de construire/desfiintare;

- semneaza listele electorale permanente cuprinzand alegatorii cu domiciliul sau resedinta in comuna Dor Marunt;
- semneaza listele electorale complementare cuprinzand cetatenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau resedinta de pe raza comunei Dor Marunt, precum si copiile listelor electorale complementare;
- intocmeste lista cu locatiile sectiilor de votare, in vederea transmiterii acestora Autoritatii Electorale Permanente, Institutiei Prefectului Jud. Calarasi, cat si altor institutii implicate in procesele electorale;
- stabileste locurile de afisaj electoral de pe raza comunei Dor Marunt conform dispozitiei primarului emisa in baza legislatiei electorale in vigoare;
- primeste cereri si intocmeste listele pentru admiterea persoanelor in corpul expertilor electorali care solicita sa faca parte din birourile electorale ale sectiilor de votare ca presedinte sau locitiitor si le inainteaza la Autoritatea Electorala Permanenta;
- primeste cereri si intocmeste listele pentru admiterea persoanelor ca operator calculator in birourile electorale ale sectiilor de votare si le inainteaza la Autoritatea Electorala Permanenta;
- organizeaza impreuna cu Institutia Prefectului, AEP si alte institutii la instruirea presedintilor si locitiitorilor sectiilor de votare;
- aduce la cunostinta publica, prin afisare pe site-ul primariei, cetatenilor, locul si perioada in care se pot verifica in listele electorale;
- primeste de la Institutia Prefectului, depoziteaza si imparte pe sectii de votare buletinele de vot;
- primeste de la Institutia Prefectului jud. Calarasi instructiuni de lucru privind procesele electorale si le duce la indeplinire;
- primeste de la Autoritatea Electorala Permanenta instructiuni de lucru privind procesele electorale si le duce la indeplinire;
- distribuie impreuna cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispozitia primarului logistica necesara procesului de votare;
- pune la dispozitia presedintilor sectiilor de votare listele electorale permanente si celelalte material necesare procesului de votare;
- intocmeste impreuna cu compartimentele de specialitate documentatiile si cadrul organizatoric in conformitate cu prevederile legale pentru concesiunea/inchirierea imobilelor apartinand domeniului public si/sau domeniului privat ;
- colaboreaza la intocmirea, impreuna cu compartimentele mai sus mentionate, a documentatiilor pentru terenurile propuse pentru asociere in vederea construirii unor obiective de interes public;
- intocmeste Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale, cf. Legii nr. 215/2001.

Sectiunea VII - Compartimentul Asistenta Sociala

Compartimentul Asistenta Sociala se subordoneaza Secretarului comunei Dor Marunt
Atributiile personalului din structura Compartimentului Asistenta Sociala sunt urmatoarele:

- efectuarea anchetelor sociale la cererea:
 - Instantelor judecatoresti;
 - Notariatelor;
 - Organelor de politie;
 - Organelor de cercetare penala;
 - Instructiilor de ocrotire;
 - Unitatilor scolare pentru acordarea burselor scolare;
 - I.M.L.urilor pentru expertiza medico-psihiatrica pentru persoanele cu boli psihice.
- deplasarea pe teren la domiciliul partilor pentru culegerea de informatii din cat mai multe locuri, de la cat mai multe persoane si de la cat mai multe autoritati, pentru efectuarea anchetelor sociale. Cele mai multe anchete, in special cele privind divorturile si incredintarea de minori, necesita doua sau mai multe deplasari.
- efectuarea anchetelor sociale pentru verificarea periodica in cazurile de:
 - Minori pusi sub tutela;
 - Persoane lipsite de discernamantul faptelor carora li s-a instituit tutela;
 - Persoanelor carora li s-a instituit curatela.
- acordarea unor incuviintari privind acte de dispozitie cu privire la bunuri ce apartin minorilor sau persoanelor puse sub interdictie ca:
 - Vanzari-cumparari de bunuri mobile sau imobile;
 - Donatii ale unor bunuri mobile sa imobile catre minori de la alte persoane;
 - Acceptarea unor succesiuni sau renuntarea la drepturile succesoriale in unele situatii;
 - Incuviintari de ridicari sau depuneri a unor sume de bani apartinand acestor persoane de la sau C.E.C. sau banci;
- solicita, annual, in 30 de zile de la sfarsitul anului calendaristic, tutorilor si curatorilor aflati in evidenta, dari de seama cu privire la modul de ingrijire a persoanelor ocrotite, precum si modul de administrare a bunurilor si veniturilor acestora;
- organizarea evidentei persoanelor puse sub interdictie, a persoanelor varstnice, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmarirea cazului;
- intocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor la copii orfani sau persoane puse sub interdictie si verificarea anuala a acestor inventare, cat si a modului in care tutorii se ingrijesc de persoanele ocrotite;
- efectuarea anchetelor sociale in cazul persoanelor varstnice care incheie acte juridice a bunurilor ce le apartin in scopul ingrijirii si intretinerii. Ancheta se efectueaza atat la domiciliul vanzatorilor cat si a cumparatorilor . Conform Legii nr. 17/2000- privind asistenta persoanelor varstnice cu modificarile si completarile ulterioare, se impune prezenta unui delegate al autoritatii tutelare in fata birourilor notariale, la perfectarea actelor juridice.
- primeste toate actele de procedura in care primaria este citata in calitate de autoritate tutelara;
- comunica cosilierului juridic actee de procedura in vederea formularii eventualelor aparari in dosarele in care primaria este citata in calitate de autoritate tutelara;
- introducerea dosarelor si efectuarea cercetarilor pe teren in vederea introducerii in justitie de catre primaria, a unor actiuni de punere sub interdictie a unor persoane lipsite de discernamantul faptelor si care nu au sustinatori legali;
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate in cadrul unitatii administrative teritoriale, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 60/27.08.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dor Mărunt

- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlalte organe specializate din judet;
- identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriului comunei si stabileste masurile de protectie ale acestora;
- intocmeste raportul privitor la ancheta psiho-sociala a copilului aflat in dificultate si propune comisiei stabilirea unor masuri de protectie, sau dupa caz, a unor masuri educative pentru copil;
- determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt;
- acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;
- depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului, reintegrarea in familia naturala, sau, dupa caz, adoptia;
- sesizeaza instanta judecatoreasca competenta pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii;
- identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau da in plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului pana la gradul alpatrulea inclusiv;
- acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
- acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
- supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;
- verifica si reevalueaza cel putin odata la trei luni imprejurarile legate de plasamentul sau incredintarea copilului si propune comisiei, dupa caz, mentinerea masurii de protectie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile fata de copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- realizeaza si spijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne;
- colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
- verifica activitatea asistentilor personali si a insotitorilor persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte;
- intocmeste documentatia privind acordarea ajutorului de inmormantare, conform Legii nr. 416/2001;
- intocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform legii nr. 416/2001;
- intocmeste caracterizari la solicitarea cetatenilor si diferitelor organe si institutii;

- întocmește dosarele persoanelor încadrate în gradul grav de handicap care au optat pentru indemnizația lunară de handicap, ține evidența acestora și evaluează, după caz, fiecare situație în parte, prin ancheta socială;
- răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
- organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate
- întocmește anchete sociale privind dosarele pentru rechizite și burse școlare;
- întocmește dosarele persoanelor beneficiare a Legii Nr. 248/2015 din 28 octombrie 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, ține evidența acestora și evaluează, după caz, fiecare situație în parte, prin ancheta socială, lunar depunând situația nominală la biroul economic;
- întocmește dosare, situații privind acordarea drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile HG 564/2017;

Atributii privind venitul minim garantat

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială: venitul minim garantat;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/recuperarea sumelor acordate necuvenit a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- face demersuri pentru eliberarea actelor necesare pentru înhumarea decedaților neidentificați și a celor ai căror urmași nu au posibilități materiale;
- ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social, urmărind în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social,
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții;
- preluarea cererilor și actelor necesare acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, termică, gaze naturale și combustibil solid, în perioada sezonului rece;
- verificarea cerințelor de acordare a ajutorului, întocmirea dispozițiilor de stabilire, de modificare, de încetare, de respingere a ajutorului;
- întocmirea statisticilor aferente și a situațiilor centralizatoare prevăzute de lege și comunicarea acestora către agențiile teritoriale interesate.

Atributii privind acordarea alocațiilor de stat

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială: alocația de stat, ajutorul de urgență, alocațiile monoparentare, alocațiile complementare, indemnizații pentru creșterea copilului, burse școlare, ajutor de încălzire;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local/bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social, urmărind în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții.

Consilierul juridic

Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea Primăriei comunei Dor Marunt, a Consiliului Local Dor Marunt și a Primarului comunei Dor Marunt, în fața instanțelor judecătorești, formulând aparări și executând caile ordinare și extraordinare de atac, după caz;
- aduce la cunoștința celorlalte compartimente noile acte normative ce intra în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
- promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
- sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- transmite la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adresa, sau după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile de către acestea din urmă;
- îndeplinește procedura de afisare a publicațiilor de vânzare, a citațiilor și hotărârilor emise de către instanțele de judecată civile și penale și a citațiilor emise de către secțiile de poliție;
- asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului comunei Dor Marunt;
- elaborează dispozițiile privind acordarea unor ajutoare de urgență beneficiarilor de drept al acestora, verificând documentația care atestă necesitatea acordării acestor drepturi;

- în condițiile în care documentele justificative nu reflecta necesitatea acordării ajutorului de urgență, nu se încadrează în prevederile legii și hotărârile de consiliu local privind modul de acordarea a ajutoarelor de urgență sau neîncadrarea acestor drepturi în fondurile aprobate în bugetul local cu această destinație, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, comunicând solicitantului respingerea motivată a cererii ;
- întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la curatela, tutela, încredințare minori în vederea soluționării unor litigii;
- participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
- avizează pentru legalitate toate actele emise de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis de instituție;
- în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
- primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva dispozițiilor primarului comunei Dor Marunt;
- primește plângerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 544/2004, de persoanele fizice și juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul comunei Dor Marunt sau de Consiliul Local Dor Marunt, în sensul revocării sau modificării acestuia;
- solicită de la compartimentele din cadrul primăriei care au promovat actul administrativ atacat sau nu au soluționat în termenul legal o cerere, toate documentele care au stat la baza emiterii acesteia, după caz, precum și punctual de vedere motivate privind temeinicia plângerii prealabile;
- asigură soluționarea și transmiterea către persoana vătămată a răspunsului la plângerea prealabilă, în termenele legale pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de către compartimentele din cadrul primăriei care au promovat actul administrativ atacat;
- întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Dor Marunt de către Instituția Prefectului, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
- emite puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura organizatorică a instituției;
- la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care Primăria comunei Dor Marunt este parte și avizează din punct de vedere juridic, cu excepția contractelor pentru acordarea vizei de legalitate a fost dată în competența altor compartimente;
- avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, modele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Dor Marunt;
- soluționează sesizările referitoare la încheierea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau terților;
- întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
- emite puncte de vedere în materie fiscală, în urma solicitării Compartimentului Taxe și Impozite;
- comunică Compartimentului Taxe și Impozite publicatiile de vânzare emise de birourile de executor judecătoresc în vederea luării măsurilor de valvificarea creanțelor fiscale;

- redacteaza raspunsuri la petitiile/adresele repartizate spre solutionare de catre conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instantelor de judecata;
- desfasoara activitati in diverse comisii constituite la nivelul institutiei;

Sectiunea VIII - Compartimentul Stare Civila

Compartimentul Stare Civila se subordoneaza direct Secretarului comunei Dor Marunt

Personalul din cadrul Compartimentului Stare Civila indeplineste urmatoarele atributii:

Atributii privind evidenta electorala

- intocmeste si tipareste listele electorale (LEP) conform pachetului electoral di Registrul electoral al Autoritatii Electorale Permanente si le pastreaza in register special cu file dedasabile;
- primeste si pastreaza listele electorale complementare (LEC) intocmite de Ispecoratul General pentru Imigrari;
- opereaza in Registrul electoral al Autoritatii Electorale Permanente pe baza comunicariilor primite in vederea actualizarii listelor electorale permanente(LEP);
- verifica listele electorale permanente din Registrul electoral al Autoritatii Electorale Permanente si listele electorale complementare cu situatia din teren;
- comunica Autoritatii Electorale Permanente neconcordanțele observate între listele electorale permanente si situatia din teren;
- verifica si urmareste „Nomenclatorul de strazi” pe numere factoriale din Registrul electoarial al Autoritatii Electorale Permanente in vederea verificarii pe teren a numelor postale in raport cu listele electoarale permanente si listele electorale complemenare;
- primeste comunicari cu persoanele decedate si opereaza in Registrul electoral al Autoritatii Electorale Permanente, in vederea radierii din listele electorale permanente;
- primeste comunicari de la instantele de judecata cu persoanele lipsite de drepturi electorale conform art. 65 alin. 2 si art. 66 alin.1 lit. a) din Cod Penal si opereaza in Registrul electoral al Autoritatii Electorale Permanente in vederea radierii din listele electorale permanente;
- opereaza in Registrul electoral Permanent conform instructiunilor de lucru ale AEP, pentru obtinerea avizului conform in vederea aprobarii delimitarii sectiilor de votare de pe raza comunei Dor Marunt conform dispozitiei emisa in baza legislatiei electorale in vigoare;
- arondeaza strazile pe sectii de votare in raport cu numarul de alegatori conform legislatiei in vigoare;
- elaboreaza rapoarte si comunica informatii in domneiu electoral tuturor institutiilor implicate in procesele electorale pentru desfasurarea in bune conditii a oricaror tipuri de scrutine electorale;
- comunica Autoritatii Electorale Permanente si Istitutiei Prefectului jud. Calarasi arondarea in vederea delimitarii strazilor si numerotarii sectiilor de votare;
- pune la dispozitia Autoritatii Electorale Permanente datele si informatiile necesare actualizarii Registrului electoral;
- pune la dispozitia Autoritatii Electorale Permanente datele si informatiile necesare intocmirii si actualizarii Registrului sectiilor de votare.

Atributii privind intocmirea, inregistrarea si eliberarea actelor de stare civila

- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau

- respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 - primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
 - înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
 - eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
 - efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
 - efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 - efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
 - efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - - colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
 - transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
 - întocmesc și comunica în termenul legal, în limita competențelor delegate, răspunsuri la toate solicitările și adresele repartizate.

Sectiunea IX - Compartimentul Registrul Agricol

**Compartimentul Registrul Agricol se subordoneaza Secretarului comunei Dor Marunt
Atributiile personalului din cadrul Compartimentului Registrul Agricol sunt urmatoarele:**

Atributii privind fond funciar, cadastru si registrul agricol

- gestioneaza documentatiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar;
- pregateste lucrarile Subcomisiei locale de aplicare a Legii Fondului funciar , prin instrumentarea dosarelor, solicitand completarea acestora cu documentele prevazute de lege;
- realizeaza corespondenta cu petentii si/sau cu alte institutii, conform masurilor dispuse de catre Subcomisia locala;
- elibereaza procesele-verbale de punere in posesie prevazute de legile fondului funciar;
- elibereaza Titlurile de proprietate emise in baza prevederilor Legii fondului funciar;
- elibereaza extrase ale planurilor parcelare;
- gestioneaza baza de date cadastrala a fondului funciar al comunei Dor Marunt: planuri topografice, register cadastrale privind imobilele si detinatorii acestora, planurile de parcelare intocmite conform Legii fondului funciar nr. 19/1991(r1) cu modificarile si completarile ulterioare;
- furnizeaza date privind regimul juridic al imobilelor catre persoane fizice/ juridice interesate, instante judecatoresti, institutii ale autoritatii central/locale, celelalte compartimente din cadrul Primariei Dor Marunt;
- participa la expertize judecatoresti de specialitate, in dosarele care au ca obiect revendicare de teren;
- emite adeverinta(certificatul) de recunoastere a posesorului ca proprietar, in conformitate cu prevederile art. 126 alin.(1), lit. a) din Anexa la Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, receptivitate si inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara;
- verifica documentatia depusa conform LEGII NR. 71/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinatate –anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind continutul I modul de intocmire a documentatiilor cadastrale in vederea inscrierii in cartea funciara, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului general al Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliara;
- intocmeste documentatiile necesare rezolvarii dosarelor depuse conform Legii nr. 44/1994 (r1) privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi cu modificarile si completarile ulterile;
- raspunde la cererile, petitile si sesizarile repartizate, conform competentelor;
- asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind Registrul Agricol;
- intocmeste si tine la zi registrul agricol in conformitate cu Ordinul comun nr. 7434/480/1003/3727/2015 elaborat de Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice, Ministerul Finantelor Publice si Institutul National de Statistica, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019 si HG nr. 218/2015 privind registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar si legea 10/2001;
- organizeaza, pe baza datelor cuprinse in registrul agricol, pe gospodarii ale populatiei, evidenta centralizata a comunei privind:

- numărul de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;
 - modul de folosință a terenurilor, suprafețelor cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii, conform prevederilor art. 4 alin. A și b) din OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
 - eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol și carnet de comercializare conform Legii nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
 - asigură vizarea semestrială a atestatelor de producător;
 - eliberează adeverințe care atestă faptul că un teren agricol nu se află înscris în Registrul special de arenda al Primăriei Dor Mărunt;
 - eliberează adeverințe în vederea obținerii alocației familiale complementare, privind familia monoparentală;
 - eliberează adeverințe pentru burse student și elevi, pentru somaj adeverind că nu sunt înscrși în Registrul agricol;
 - furnizează date pentru Compartimentul Taxe și Impozite;
 - eliberează adeverințe de vechime fostilor membrii C.A.P.;
 - înregistrează contractele de arenda în registrul special, după vizarea acestora de către secretarul comunei;
 - operează în softul privind gestiunea contractelor de arenda toate modificările, completările, precum și noile contracte de arenda înregistrate la Primăria comunei Dor Mărunt;
 - furnizează date care vizează contractele de arenda, compartimentului taxe și impozite, în vederea identificării persoanelor care figurează cu debite restante în evidența fiscală a unității administrative teritoriale.

Atributii Legea nr. 17/2014

- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiectie Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a receptiei documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege;
- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);
- în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în

lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preemțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

- transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexă;

- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

- încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

- în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

- transmite vânzătorului adeverință însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

Legea nr. 15/2003

- răspunde împreună cu membrii comisiei desemnați de aplicarea Legii 15/2003, efectuează măsurători în teren în acest sens;
- întocmește procese verbale de punere în posesie a terenurilor acordate cf/ L 15/2003 ;

Registratura:

- înregistrează toate documentele care intră în instituție prin poșta, curier, e-mail, fax, sau depuse personal de către petenți conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- distribuie documentele înregistrate către compartimentele de specialitate conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și HG nr. 1723/14.10.2004.

Sectiunea X - Compartimentul Informatii Publice

**Compartimentul Informatii Publice se subordonează Secretarului comunei Dor Marunt
Personalul din cadrul Compartimentului Informatii Publice îndeplinește următoarele atribuții:**

- asigură înscrierea în audiență la conducerea Primăriei;
- verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la petiții, conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- asigura eleberarea documentelor emise de compartimentele din cadrul primariei ca urmare a solicitarilor petentilor;
- asigura expedierea raspunsului catre petitionar, conform legii, prin posta, curier, fax sau e-mail;
- urmeaza procedura de solutionare a petitiilor aninime, conform art. 7 din Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea OG nr. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- urmeaza procedura de clasare a petitiilor aconform art. 10 din Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea OG nr. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor

Atributiile privind liberal acces la informatiile publice

-inregistrarea cererilor in baza Legii nr. 544/2001 si solutionarea acestora cu respectarea termenelor de rarpuns:

- asigura rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public si organizarea si functionarea punctului de informare si documentare;
- tine evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- asigura publicarea buletinului informativ al institutiei publice;
 - asigură accesul la informații, verbal, în scris și în format electronic, daca sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- transmite prin e-mail sau înregistrate pe suport electronic informațiile de interes public care sunt solicitate în acest mod;
- asigura disponibilitatea in format scris (la fisier, sub forma de brosure sau electronic pe dischete, CD, pagina de Internet) a informatiilor comunicate din oficiu, prevazute la art.5 din Legea nr. 544/2001;
- organizeaza, in cadrul punctului de informare si documentare al institutiei, accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu prin publicarea si actualizarea unor buletine de informare, într-o formă accesibilă și concise, structurate conform anexei1 la normele de aplicare a Legii544/2001;
- asigura intocmirea anuala a raportului privind accesul la informatiile de interes public.

Atributii privind transparența decizională conform Legii nr.52/2003

- publicarea pe site-ul propriu și afișarea la sediu a anunțului referitor la elaborarea proiectelor de hotărâri, în condițiile și cu respectarea legii și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local Dor Marunt;
- transmiterea proiectelor de hotărâri tuturor persoanelor care au depus o cerere în acest sens, precum și asociațiilor de afaceri și asociațiilor legal constituite interesate;
- centralizarea propunerilor, sugestiilor și opiniilor scrise ale persoanelor fizice și juridice și transmiterea lor către comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit obiectului și domeniului de activitate;
- înregistrarea solicitărilor scrise ale organizațiilor legal constituite sau altor autorități publice privind organizarea dezbaterilor publice ale proiectelor de hotărâri;
- informarea și organizarea, împreună cu inițiatorii proiectelor de hotărâri, a dezbaterilor publice ale proiectelor de hotărâri;
- convocarea la ședințele publice ale consiliului local a persoanelor și asociațiilor legal constituite care au prezentat propuneri, sugestii și opinii scrise privind proiectele de hotărâri;
- afișarea la sediul consiliului local a procesului-verbal încheiat cu ocazia ședințelor publice și publicarea pe site-ul propriu;
- afisarea minutelor sedintelor publice la sediul autoritatii publice;
- întocmirea raportului annual privind transparența decizională și publicarea acestuia în modalitățile prevăzute de lege.

Atributiile privind relatia cu presa:

- sa furnizeze ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea institutiei;
- sa acorde fara discriminare, in termen de cel mult doua zile de la inregistrare, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare in masa;
- sa informeze in timp util si sa asigure accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de institutia publica;
- sa asigure, periodic sau de fiecare data cand activitatea institutiei prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri si briefinguri;
- sa difuzeze ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau activitati ale institutiei;
- sa nu refuze sau sa nu retraga acreditarea unui ziarist decat numai pentru fapte care impiedica desfasurarea normala a activitatii institutiei si care nu privesc opiniile exprimate in presa de respectivul ziarist;
- in cazul retragerii acreditarii unui ziarist, sa asigure organismului de presa obtinerea acreditarii pentru un alt ziarist.

Sectiunea XI - Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane se subordoneaza Secretarului comunei Dor Marunt.

Atributiile personalului din structura Compartimentul Resurse Umane sunt urmatoarele:

- pregateste documentatia necesara in vederea supunerii dezbaterii si aprobarii de catre Consiliul Local al Cmunei Dor Marunt a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului:
 - Raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de functii si Regulamentului de Organizare si Functionare;
 - Proiect organigrama;
 - Proiect stat de functii.
- pastreaza evidenta organigramei, statului de functii, Regulamentului de Organizare si Functionare, fiselor de post pentru personalul contractual, fiselor de post pentru functionarii publici ai institutiei;
- elaboreaza Regulamentul Intern impreuna cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate pe care il supune aprobarii Primarului si il difuzeaza in cadrul Primariei comunei Dor Marunt;
- intocmeste lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al primarului;
- intocmeste documentatia in vederea organizarii examenului sau concursului de recrutare a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dor Marunt;
- intocmeste, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, proiecte de dispozitii de numire, incadrare, salarizare, promovare, mutare temporara, mutare definitive, detasare sau delegare, de sanctionare, de incetare precum su orice alte dispozitii referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca;
- elaboreaza documentatia necesara acordarii drepturilor salariale de baza, pentru aparatul de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- intocmeste dosarele in vederea pensionarii personalului si le inainteaza in termenul legal organelor competente;

- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația „REVISAL” în format electronic (“Registrul general de evidență a salariaților”);
- înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și emite dispoziție privind acordarea gradatiei personalului care îndeplinește condițiile, conform tranșelor de vechime în muncă, dispoziții privind acordarea sporurilor la salariul de bază, potrivit legii;
- centralizează programarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
- gestionează, înregistrează și comunică Agenției Naționale de Integritate, în termenii legale, declarațiile de interese și declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și consilierilor locali;
- organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
- eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
- solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vulnerabile, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- organizează la nivel de instituție procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dor Mărunt, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor individuale;
- gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de compartimente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
- ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau altă de instruire sau formare profesională;
- întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al primarului;
- gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
- urmărește desfasurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcție;
- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție/grade/trepte de salarizare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la încadrarea în instituție, precum și în urma tuturor modificărilor intervenite;

- asigura inregistrarea, evidenta si pastrarea fiselor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ori de cate ori sete cazul;
- intocmeste documentatiile necesare pentru incadrarea, modificarea, sanctionarea si incetarea contractelor de munca a asistentilor personali ai persoanelor incadrate in gradul Grav de handicap, in conditiile legii;
- inregistrarea, completarea si transmiterea datelor in Registrul public privind persoanele platite din fonduri publice, care exercita o functie in baza unui contract individual de munca sau a unui act administrative de numire, in conditiile legii;
- raspunde de elaborarea Planului de ocupare al functiilor publice din institutie, in conformitate cu prevederile legale;
- administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a personalului contractual;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea doserelor profesionale ale functionarilor publici/ dosarele de personal ale salariatilor incadrati cu contract individual de munca;
- centralizeaza, verifica si raporteaza monitorizarea cheltuielilor de personal;
- prelucreaza dispozitiile de incadrare, promovare, sanctionare, spor vechine, reorganizare, modificari aduse salariului de incadrare, precum si cele de incetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate;
- verifica foile collective de prezenta;
- calculeaza drepturile salariale pentru salariatii institutiei;
- efectueaza retenirile din salariu;
- intocmeste si transmite lunar electronic, catre banca, situatia privind efectuarea platii salariilor;
- calculeaza indemnizatiile concediilor de odihna cuvenite anual, conform legii, pentru salariatii institutiei;
- calculeaza indemnizatiile concediilor medicale pentru salariatii aflati in incapacitate temporara de munca, sarcina si lehuzie, ingrijire copil bolnav pana la trei ani;
- intocmeste programarea platilor, a ordinelor de plata, si ALOP-ul cheltuielilor de personal;
- intocmeste filele de C.E.C. pentru sumele derulate prin casieria institutiei, pentru cheltuielile de personal;
- tine evidenta cererilor de recuperare in urma efectuarii orelor peste programul normal de lucru, precum si a concediilor fara plata;
- calculeaza indemnizatia consilierilor locali si a indemnizatiilor membrilor comisiilor, conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste ordinele de plata privind darile institutiei catre bugetul statului si ale salariatilor care au retineri de pe statul de plata;
- intocmeste centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul institutiei;
- intocmeste declaratiile lunare privind obligatiile de plata, a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominal a persanelor asigurate;
- intocmeste documentatia de plata a membrilor comisiilor electorale din comuna, conform legii, cu prilejul alegerilor locale;
- intocmeste statistici privind salarizarea personalului institutiei;
- intocmeste adeverinte pentru salariatii institutiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinte pentru medical de familie, spital, adeverinte pentru banca etc.;
- elaboreaza lucrari privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale institutiei;
- gestioneaza declaratiile pe propria raspundere a salariatilor privind deducerile personale suplimentare.
-

Atributii privind declaratiile de avere si declaratiile de interese

- primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an, iista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite;
- transmite Agenției, declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, în copie certificată.

Sectiunea XII - Compartimentul Situatii de Urgenta

**Compartimentul Situatii de Urgenta se subordoneaza Secretarului comunei Dor Marunt.
Atributiile personalului din structura compartimentului sunt urmatoarele:**

Atributii in domeniul situatiilor de urgenta

- identifica, evalueaza si analizeaza pericolele potentiale, prin aprecierea posibilitatilor de aparitie a lor si a consecintelor acestra asupra vietii oamenilor, mediului si bunurilor material;
- isigura respectarea prevederilor actelor normative si al celorlalte reglementari privind apararea impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta;
- informeaza factorii de decizie privind identificarea potentialilor factori de risc ce pot genera situatii de urgenta;
- identifica riscurile prin schimbul reciproc de informatii dintre personalul care exercita controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat si alte persoane interesate sau implicate;

- planifica și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative prin:
 - planul de evacuare;
 - planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 - planul de apărare împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale;
 - planul de intervenție și apărare împotriva incendiilor;
 - planul de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență;
 - planurile de organizare și funcționare a punctelor de decontaminare echipament, personal, a materialelor și tehnicii;
 - dosarul de înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă;
 - întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.
- propune înființarea serviciului voluntar pentru situații de urgență, întocmește regulamentul de organizare și funcționare a acestuia;
- întocmește Planul de cooperare și colaborare cu localitățile învecinate și organismele nonguvernamentale pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
- întocmește situațiile cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din comună care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale și actualizarea permanentă a acestora;
- urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare, realizează măsurile de protecție civilă și pregătirii și alte probleme specifice;
- verifică modul cum sunt întreținute și cum funcționează mijloacele de transmisiuni alarmare;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
- îndeplinește atât atribuțiile principale cât și cele specifice ale centrului operativ din regulamentul privind organizarea și funcționarea comitetului local pentru situații de urgență;
- întocmește situația măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor, și le actualizează ori de câte ori situația o cere;
- întocmește planurile cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultatele în urma constatarilor autorității de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar;
- analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Dor Mărunt pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- centralizează și transmite operativ I.S.U. date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- rapsoand pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
- asigură personal pentru serviciul de permanentă în cazul situațiilor de urgență;
- asigură legătura cu instituțiile autorizate ale statului pentru schimbul de informații privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situații de urgență, analizează informațiile și face propuneri în consecință;
- elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie planurile operative de intervenție pentru situații de urgență;
- elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor compartimentului (analize, studii, sinteze, informări, rapoarte);
- întocmește și susține lucrări de fundamentare a necesarului de material, echipamente și fonduri pentru îndeplinirea atribuțiilor compartimentului;

- tine evidenta documentelor, materialelor aparaturii, instalatiilor, a tehnicii si activitatilor pe lince de situatii de urgenta si informeaza primarul, trimestrial si ori de cateori este nevoie, asupra cantitatii si calitatii materialelor existente, a starii de functionalitate a tehnicii si prezinta propuneri de eliminare a neconformitatilor;
- formuleaza propuneri pentru proiectul de buget annual de venituri si cheltuieli destinat Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta al comunei, astfel incat sa asigure mentinerea starii de functionare si operativitate a echipamentelor existente. Precum si eliminarea gradual a deficitelor de material si echipamentelor de interventie, mentionate in planurile de interventii la situatii de urgenta;
- planifica si desfasoara, sub coordonarea primarului si in cooperare cu I.S.U. Calarasi, exercitii de instruire si verificare a nivelului de pregatire pentru situatii de urgenta a institutiilor si unitatilor de invatamant de pe teritoriul comunei Dor Marunt;
- participa, alaturi de structurile profesionala ale I.S.U. Calarasi, impreuna cu formatiunile de voluntary pentr situatii de urgenta care colaboreaza Primaria comunei Dor Marunt pe baza de parteneriat sau conventie, la interventiile pentru limitarea si inlaturarea urmarilor dezastrelor si catastrofelor produse pe teritoriul comunei;
- gestioneaza si actualizeaza informatiile din spatiul virtual corespunzatoare demeniului de activitate.

Atributii privind strategii de mediu si salubritate

- asigura punerea in aplicare a politicii de mediu al Comunei Dor Marunt;
- monitorizeaza si raporteaza stadiul implementarii actiunilor din Planul de Actiune pentru Mediu aflate in responsabilitatea Primariei Comunei Dor Marunt;
- monitorizeaza si raporteaza stadiul implementarii actiunilor din Planul Integrat de Gestionare a Calitatii Aerului aflate in responsabilitatea Primariei Comunei Dor Marunt;
- elaboreaza propuneri si participa la actiuni tematice pentru monitorizarea indeplinirii masurilor ce revin Primariei Comunei Dor Marunt cuprinse in Planul de Actiune pentru Mediu, Programul Integrat de Gestionare a Calitatii Aerului, Planul de Gestionare a Deseurilor Planul de Actiune pentru Mediu;
- participa la actiuni de verificare pe raza comunei Dor Marunt, pe domeniul sau de activitate, impreuna cu structurile administratiei central si locale;
- propune strategii, cai si metode de informare si educare a cetatenilor in problem privind protectia mediului;
- elaboreaza si promoveaza material cu continut informativ, educativ, care au drept scop informarea cetatenilor asupra starii calitatii mediului;
- elaboreaza strategii si programe proprii pentru gestionarea deseurilor;
- transmite annual autoritatii publice teritoriale pentru protectia mediului raportul privind realizarea masurilor cuprinse in planurile de calitatea aerului;
- sesizeaza autoritatile si institutiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, precum si nerespectarea normelor sanitar-veterinara si de sanatate publica;
- participa la actiunile de combatere a zonelor deosebit de grave si a epizootiilor;
- verifica modul de colectare a gunoiiului menezar de pe raza comunei Dor Marunt de catre operatorul economic care furnizeaza servicii de colectare, transport si depozitare a acestor deseuri, conform contractului de salubritate incheieiat;

- verifica respectarea de catre persoanele fizice /juridice autorizate sa execute lucrari in constructii a obligatiilor ce le revin in domeniul protectiei mediului si a normelor de salubritate si igienizare;
- verifica respectarea prevederilor legale privind conditiile de salubritate a strazilor comunei a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, sesizand conducerea cu privire la situatiile de fapt constatate si ia masurile ce se impun, in vederea imbunatatirii starii de curatenie a localitatii;
- verifica obligatia persoanelor fizice si juridice de a asigura o permanenta stare de salubritate si igienizare a terenurilor pe care le detin cu orice titlu;
- asigura informarea publicului cu privire la calitatea aerului incojurator, la nivel local.

Atributii privind securitatea si sanatatea in munca

- organizeaza si gestioneaza activitatile specific de securitate si sanatate in munca pentru personalul incadrat in institutie;
- asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca/posture de lucru;
- asigura intocmirea fiselor de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare loc de munca;
- elaboreaza si actualizeaza Planul de prevenire si protective ori de cate ori intervin modificari ale conditiilor de munca, la aparitia unor riscuri noi si in urma procedurii unui eveniment;
- asigura obtinerea si mentinerea autorizatiei de functionare din punct de vedere al securitatii si sanataii in munca;
- elaboreza instructiuni proprii pentru copleterea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatae in munca PSI pentru angajatii institutiei;
- asigura instruirea si informarea personalului in problem de securitate si sanatate in munca si gestioneaza Fisele individuale de instruire si Fisele individuale in domeniul situatiilor de urgenta si PSI, completate la zi;
- cotroleaza cunoastea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor prevazute de Planul de prevenire si protective stability si a prevederilor in materie de securitate si sanatate in munca;
- prezinta documentele si ofera relatii la solicitarea inspectorilor de munca din cadrul I.T.M. in timpul controalelor sau al accidentelor de munca;
- intocmeste necesarul de echipament de lucru si protective pentru anumite categorii de personal si intocmeste documentatia necesara achizitionarii acestuia(referat de necesitate, caiet de sarcini, nota estimative, nota de fundamentare)
- verifica periodic modul in care salariatii respecta instructiunile specific de securitate si sanatate in munca si P.S.I.;
- intocmeste si actualizeaza planuri de evacuare, in situatii de urgenta, a personalului si bunurilor material ale institutiei;
- elaboreaza si actualizeaza, impreuna cu Comisia pentru Probleme de Aparare, documentele de mobilizare;
- tine evidenta militara si asigura mobilizarea la locul de munca a salariatilor institutiei;

Sectiunea XIII - Compartimentul Urbanism

**Compartimentul Urbanism se subordoneaza Secretarului comunei Dor Marunt.
Atributiile personalului din cadrul Compartimentului Urbanism sunt urmatoarele:**

Atributii privind gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare

- verificarea operative privind respectarea structurii si continutului documentatiilor depuse si restituirea, dupa caz, a documentatiilor necorespunzatoare in termenul prevazut de lege;
- analiza documentelor depuse in vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum si stabilirea cerintelor si conditiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentatiei tehnice-D.T. pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- analiza documentatiei pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii/desfiintare depuse, in vederea constatarii indeplinirii prin documentatia tehnica a tuturor cerintelor si conditiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a conditiilor cuprinse in avizele, acordurile, punctual de vedere si, dupa caz, actul administrative al autoritatii pentru protectia mediului competenta, obtinute de solicitant;
- verificarea pe teren a documentatiilor prezentate spre avizare sau autorizare;
- intocmirea proceselor-verbale prevazute de Codul Fiscal, care servesc la inregistrarea in evidentele fiscale, in registrele agricole sau in orice evidente cadastrale, dupa caz, precum si la determinarea impozitului pe cladiri, respective:
 - proces-verbal de receptive pentru cladirile executate integral inainte de expirarea termenului prevazut in autorizarea de construire;
 - proces-verbal de receptive pentru cladirile executate integral la termenul prevazut in autorizatia de construire;
 - proces-verbal de receptive intocmit la data expirarii termenului prevazut in autorizatia de construire, in care se consemneaza stadiul lucrarilor, precum si suprafata construita desfasurata in raport cu care se stabileste impozitul pe cladiri, pentru cladirile ale caror lucrari de constructii nu au fost finalizate la termenul prevazut in autorizatia de construire si pentru care nu s-a solicitat prelungirea valabilitatii autorizatiei, in conditiile legii.
- raspunde de redactarea si rezolvarea documentatiilor depuse cu respectarea legislatiei si a termenelor de solutionare in termen de maxim 20 de zile de la inregistrarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare;
- evidenta certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare in ordine emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidenta a certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare;
- intocmirea rapoartelor de specialitate si a proiectelor de hotarari care intra in sfera de competenta a compartimentului;
- intocmirea de situatii statistice specific domeniului de activitate.

Atributii principale pentru emiterea certificatelor de urbanism

- determinarea reglementarilor din documentatiile de urbanism, respective a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilitatii scopului declarant pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice, respective ale directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
- stabilirea, in conformitate cu prevederile legale, a avizelor , a acordurilor, precum si a unor eventuale studii si a studiilor de specialitate necesare autorizarii;
- verificarea existentei documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- raspunde de rezolvarea documentatiilor depuse cu respectarea legislatiei si a termenelor de solutionare si prezentarea spre semnare in vederea emiterii certificatului de urbanism.

Atributii specifice pentru emiterea certificatelor de urbanism

Verificarea continutului documentatiei depuse pentru obtinerea certificatului de urbanism, intocmirea si emiterea certificatului de urbanism:

- A. certificatul de urbanism:
 1. sa fie intocmit cu respectarea formularului prevazut de lege;
 2. sa poarte semnaturile persoanei care il intocmeste, secretarului si primarului;
 3. sa fie emis cu respectarea termenului prevazut de lege;
 4. sa fie emis cu respectarea competentelor prevazute de lege;
 5. sa fie mentionat in mod express scopul solicitarii actului;
 6. sa fie mentionate numarul de pagini sau file;
 7. in cazul in care a fost prelungita valabilitatea acestuia, prelungirea sa fie facuta in termenul prevazut de lege.
- B. daca exista documentatia necesara emiterii certificatului de urbanism, conform prevederilor legale, respectiv:
 1. cererea-tip cuprinzand:
 - a) elementele de identificare a solicitantului;
 - b) elementele de identificare a imobilului pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism, respective localitate, numar cadastral si numar de carte funciara, in cazul in care legea nu dispune altfel;
 - c) elementele care definesc scopul solicitarii;
 2. planuri cadastrale/topografice, cu evidentierea imobilelor in cauza, astfel:
 - a) pentru imobilele neinscrise in evidentele de cadastru si publicitate imobiliara: plan de incadrare in zona, la una dintre scarile 1:10.000, 1:5.000, 1:2.000, 1:1.000, 1:500, dupa caz, eliberat, la cerere, de catre oficiul de cadastru si publicitate imobiliara;
 - b) pentru imobilele inscrise in evidentele de cadastru si publicitate imobiliara; extras din planul cadastral de pe ortofotoplan si extras de carte funciara pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de catre biroul de cadastru si publicitate imobiliara;
- C. daca continutul regimului juridic al imobilului se precizeaza informatii referitoare la:
 1. situarea terenului, respective daca acesta se situeaza in intravilanul sau in extravilanul localitatii;
 2. natura proprietatii;
 3. daca se instituie sau nu restrictii asupra imobilului teren si/sau constructive, respective servitute, zona de utilitate publica sau alte restrictii;
 4. daca imobilul-teren si constructie este monument istoric, se afla in zona protejata ori in zona de protectie a unui monument istoric sau sunt instituite altele restrictii de catre Ministerul Culturii ori este constructive cu valoare arhitecturala si istorica deosebita, stabilita prin documentatii de urbanism legal aprobate;
- D. daca in continutul regimului economic al imobilului se precizeaza informatii referitoare la:
 1. folosinta actuala;
 2. destinatia stabilita prin planurile de urbanism si de amenajare a teritoriului aprobate;
 3. reglementari ale administratiei publice locale cu privire la obligatiile fiscale ale investitorului;
 4. alte prevederi rezultate din hotararile CL Dor Marunt cu privire la zona in care se afla imobilul;
- E. daca in continutul regimului tehnic al imobilului se precizeaza informatii referitoare la:
 1. informatii extrase din documentatiile de urbanism, inclusive din regulamentele de urbanism aferente, si daca acestea sunt corecte;
 2. subzona in care se incadreaza terenul;
 3. regimul de aliniere a terenului si a constructiilor fata de drumurile publice adiacente;

4. retragerile și distanțele obligatorii la amplasarea construcțiilor față de proprietățile vecine;
 5. elementele privind volumetria și/sau aspectul general al clădirilor în raport cu imobilele învecinate, precum și alte prevederi extrase din documentațiile de urbanism, din regulamentul local de urbanism-P.U.G., din planul urbanistic zonal P.U.Z., din planul urbanistic de detaliu-P.U.D., aprobate potrivit legii;
 6. înălțimea maximă admisă pentru construcțiile noi: totală, la cornișă, la coama, după caz, și caracteristicile volumetrice ale acestora, exprimate atât în număr de niveluri, cât și în dimensiuni reale-metri;
 7. procentul maxim de ocupare a terenului-P.O.T.;
 8. coeficientul maxim de utilizare a terenului C.U.T.;
 9. echiparea cu utilități existente;
 10. circulația pietonilor și autovehiculelor, accesul auto și parcajele necesare în zonă, numărul locuri de parcare necesare investiției, conform prevederilor legale;
 11. în situația în care solicitarea precizată sunt necesare întocmirea, avizarea și aprobarea unei documentații de urbanism, se va verifica dacă:
 - a) prin certificatul de urbanism s-a respins în mod justificat cererea de modificare a prevederilor documentațiilor de urbanism ;
 - b) tipul documentației de urbanism este corect solicitat, în funcție de derogările stabilite prin P.U.Z. sau P.U.D., conform prevederilor legale;
 - c) prin certificatul de urbanism s-a solicitat întocmirea unei documentații de urbanism P.U.Z. în baza unui aviz de oportunitate;
- F. se va verifica dacă;
- a) au fost solicitate avizele, acordurile, studiile de specialitate necesare și obligatorii autorizării lucrărilor, precum și documentațiile de urbanism suplimentare;
 - b) a fost solicitat acordul vecinilor conform prevederilor Codului civil și ale Legii nr. 50/1991.

Atributii principale pentru emiterea autorizațiilor de construire/desfiintare

- a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice-D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- c) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- d) răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii autorizațiilor de construire /desfiintare.

Atributii specifice pentru emiterea autorizațiilor de construire/desfiintare

Verificarea conținutului documentației depuse pentru obținerea autorizației de construire/desfiintare, întocmirea și emiterea acestora se efectuează personalul compartimentului și secretar, având în vedere, în principal, următoarele:

A. Autorizația de construire/desfiintare:

1. să fie întocmită cu respectarea formularului prevăzut de lege;
2. să poarte semnăturile persoanei care îl întocmește, secretarului și primarului;
3. să fie emisă cu respectarea termenului prevăzut de lege;
4. să fie emisă cu respectarea competențelor prevăzute de lege;

5. sa contina anexa si daca se mentioneaza cate pagini sau file cuprinde;
6. sa fie precizate termenul de valabilitate si termenul de executare a lucrarilor de construire/desfiintare;
7. in cazul in care a fost prelungita, daca se respecta prevederile legale.

B. Dosarul autorizatiei de construire/desfiintare sa contina:

1. cererea si anexa daca sunt completate corespunzator, daca contin date si indicia care caracterizeaza investitia proiectata, suprafetele construite la sol si utile, inaltimele cladirilor si numarul de niveluri, volumul constructiilor, procentul de ocupare a terenului-P.O.T. si coeficientul de utilizare a terenului-C.U.T.;
2. certificatul de urbanism aflat in termen de valabilitate, iar scopul eliberarii coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
3. dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren, si/sau constructii, precum si, dupa caz, a extrasului de plan cadastral si a extrasului de carte funciara de informare, actualizate la zi;
4. avizele, acordurile si studiile cerute prin certificatul de urbanism, iar in cazul in care acestea impun conditii de realizare a investitiei, se verifica daca aceste conditii au fost preluate in documentatia tehnica D.T.A.C.;
5. documentatia tehnica verificata de verificatori de proiecte atestati, referatele de verificare a documentatiei tehnice si, dupa caz, referatele de expertizare tehnica;
6. calculul coeficientului global de izolare termica, raportul de audit energetic sau raportul de expertiza a sistemelor tehnice;
7. studiul geotehnic intocmit de specialist in domeniu si verificat de verificator de proiecte atestat la cerinta Af-rezistenta mecanica si stabilitatea terenului de fundamentare a constructiilor si a masivelor de pamant, dupa caz, conform reglementarilor in vigoare;
8. acordul vecinilor, exprimat in forma autentica, dupa caz, in urmatoarele situatii:
 - a) pentru constructiile noi, amplasate adiacent constructiilor existente sau in imediata vecinatate –si numai daca sunt necesare masuri de interventie pentru protejarea constructiilor vecine;
 - b) pentru lucrari de constructii necesare in vederea schimbarii destinatiei in cladiri existente;
 - c) in cazul amplasarii de constructii cu alta destinatie decat cea a cladirilor invecinate, daca functionalitatea noii constructii este incompatibila cu caracterul si functionalitatea zonei in care urmeaza sa se integreze;
 - d) art. 612 si 614 din Codul civil.
- C. In cazul autorizatiei de construire se va verifica daca documentatia tehnica contine piese scrise si desenate, este completa si conforma cu prevederile legale si contine;

I. arhitectura

1. memoriul de arhitectura
2. planul de incadrare in zona a lucrarii, intocmit la scarile 1:10.000, 1:5.000, 1:2.000 sau 1:1.000, dupa emis de oficiul de cadastru si publicitate imobiliara territorial;
3. planul de situatie intocmit Sistemul de proiectie stereographic 1970, la scarile 1:2.000, 1:1.000, 1:500, 1:200 sau 1:100, dupa caz, vizat de oficiul de cadastru si publicitate imobiliara territorial privind amplasarea obiectivelor investitiei, care trebuie sa contina:
 - a) reprezentarea reliefului;
 - b) informatii privind terenul si constructiile existente, date privind suprafata, lungimea laturilor, unghiuri, inclusive pozitia si inaltimea la coama a calcanelor limitrofe, precum si pozitia reperelor fixe si mobile de trasare;
 - c) amplasarea tuturor constructiilor care se vor mentine, se vor desfiinta sau se vor construi;
 - d) cotele constructiilor proiectate si mentinute, pe cele 3 dimensiuni, respectiv cotele -/+0,00, cote de nivel, distante de amplasare, axele, cotele trotuarelor, aleilor, platformelor si altele asemenea;
 - e) denumirea si destinatiile fiecui corp de constructive;

- f) sistematizarea pe vertical a terenului și modul de scurgere a apelor pluviale;
 - g) accesele pietonale și carosabile din incinta și clădiri, plantațiile prevăzute;
 - h) planul parțelar al terenului în cazul imobilelor neînvecinate care fac obiectul legilor de restituire a proprietății;
4. piesele desenate de arhitectură, planurile cotate la toate nivelurile subterane și supraterane, cu indicarea funcțiilor, dimensiunilor și a suprafețelor, planșele principale privind arhitectura fiecui obiect, redactate la scara 1:50 sau 1:100:
- a) planurile acoperișurilor terasă sau sarpantă- cu indicarea pantelor de scurgere a apelor meteorice și a modului de colectare a acestora, inclusiv indicarea materialelor din care se execută învelitorile;
 - b) secțiuni calendaristice- în special pe linia de cea mai mare pantă, acolo unde este cazul, care cuprinde cota+0,00, cotele tuturor nivelurilor, înălțimile determinate ale acoperișului-cotele la coama și la cornișă, fundațiile clădirilor învecinate la care alătură construcțiile proiectate;
 - c) toate fațadele, cu indicarea materialelor și finisajelor, inclusiv culorile, cotate și cu indicarea racordării la nivelul terenului amenajat;
 - d) în situația integrării construcțiilor într-un front existent, se va prezenta și desfășurarea străzii prin care se va arăta modul de integrare al acestora în țesutul urban existent;
5. dacă piesele desenate scrise și desenate este aplicată parafă emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/conducătorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile, în condițiile prevederilor art. 9 alin.(1) lit. c) din Legea nr. 50/1991, se va verifica și competența de semnare a documentațiilor tehnice, conform art. 9 din Legea nr. 50/1991.

II. structura

- 1. memoriul structură;
- 2. planul fundațiilor, modul de respectare a condițiilor din studiul geotehnic, măsurile de protecție a fundațiilor clădirilor învecinate, la care se alătură construcțiile protejate;
- 3. detaliile de fundații;
- 4. proiect de structură complet în cazul construcțiilor cu mai multe subsoluri și cel puțin 10 niveluri.

III. Instalații

- 1. Memorii pe specialități instalații sanitare, electrice, termice și altele;
- 2. Schemele instalațiilor, parametrii principali și schemele funcționale ale instalațiilor proiectate;
- 3. Dotări și instalații tehnologice;
- D. În cazul autorizării de construire se verifică dacă sunt respectate prevederile certificatului de urbanism și ale documentației de urbanism ca urmare a solicitării menționate în certificatul de urbanism, referitoare la:
 - 1. Regimul de aliniere al construcțiilor față de drumurile publice adiacente;
 - 2. Retragerile și distanțele construcțiilor față de proprietățile vecine;
 - 3. Înălțimea maximă admisă pentru construcțiile noi, exprimată în metri și număr de niveluri;
 - 4. Procentul maxim de ocupare a terenului-P.O.T.;
 - 5. Coeficientul maxim de utilizare a terenului –C.U.T.;
 - 6. Echiparea cu utilități existente;
 - 7. Circulația pietonilor și a autovehiculelor, accesele auto și parcajele necesare în zonă, numărul de locuri de parcare necesare investiției, conform prevederilor legale;
- E. În cazul autorizării de desființare se verifică dacă documentația tehnică conține piese scrise și desenate, dacă este completă și conformă cu prevederile legale și conține:
 - 1. Fotografii color- format 9x12 cm- ale tuturor fațadelor, iar acolo unde este cazul se vor prezenta desfășurări rezultate din asamblarea mai multor fotografii;

2. Memoriul;
3. planul de incadrare in zona a lucrarii, intocmit la scarile 1:10.000, 1:5.000, 1:2.000 sau 1:1.000, dupa emis de oficiul de cadastru si publicitate imobiliara territorial;
4. planul de situatie intocmit Sistemul de proiectie stereographic 1970, la scarile 1:2.000, 1:1.000, 1:500, 1:200 sau 1:100, dupa caz, vizat de oficiul de cadastru si publicitate imobiliara territorial privind amplasarea obiectivelor investitiei, care trebuie sa cuprinda:
 - a) parcela cadastrala pentru care a fost emis certificatul de urbanism;
 - b) amplasarea tuturor constructiilor care se vor mentine sau se vor desfiinta;
 - c) modul de amenajare a terenului dupa desfiintarea constructiilor,
 - d) sistematizarea pe verticala a terenului si modul de scurgere a apelor pluviale;
 - e) plantatiile existente si care se mentin dupa desfiintare;
5. releveul constructiilor care urmeaza sa fie desfiintate, plansele redactate la scara 1 :100 sau de 1: 50, care sa permita evidentierea spatiilor si a functiunilor existente, cu indicarea cotelor, suprafetelor si a materialelor existente:
 - a) planurile tuturor nivelurilor si planul acoperisului;
 - b) principalele sectiuni: transversal, longitudinala, alte sectiuni caracteristice, dupa caz;
 - c) documentatia tehnica de organizare a executarii lucrarilor D.T.O.E., in situatia in care desfiintarea necesita operatiuni tehnice complexe.

Atributii privind dezvoltarea urbanistica si documentatii de urbanism:

- analizeaza, prospecteaza zonele de dezvoltare din extravilanul/intravilanul comunei Dor Marunt;
- stabileste modul de utilizare a terenurilor virane, zonelor din intravilan, urmarind concomitant o dezvoltare integrate, armonioasa si unitara a comunei;
- analizeaza propunerile de proiecte de investitii publice de interes zonal sau regional, destinate infiintarii sau modernizarii si/sau dezvoltarii dupa caz a sistemelor de utilitati publice pe baza strategiilor de dezvoltare;
- raspunde de rezolvarea documentatiilor depuse cu respectarea legislatiei si a termenelor de solutionare;
- colaboreaza cu proiectantii , care au contractat proiecte pentru Primaria comunei Dor Marunt;
- contribuie la rezolvarea corespondentei cu persoane fizice si juridice referitoare la petitiile si depuse;
- intocmeste documentatiile tehnice necesare initierii procedurilor de achizitii publice in domeniul de competenta;
- formuleaza raspunsuri catre beneficiari la solicitarile care au la baza documentatii necorespunzatoare sau incomplete, in termenele prevazute de legislatia in vigoare.
- Propune elaborarea de studii si proiecte care sa transpuna, la nivelul comunei, propunerile cuprinse in planurile de amenajare a teretoriului national, al teritoriului comunei Dor Marunt, din proprie initiativa si la sugestia cetatenilor;
- Studiaza si face propuneri pentru amplasamentele si de pietre agroalimentare, bazare, institutii de cult, terenuri de joaca pentru copii si altele;
- Studiaza Planurile Urbanistice de Detaliu depuse si le inainteaza spre avizare Comisie de urbanism din cadrul Consiliului Local si apoi spre aprobare de catre Consiliul Local Dor Marunt, fiind responsabil din punct de vedere tehnic in ceea ce priveste legalitatea acestora;
- Pastreaza evidenta Planurilor Urbanistice de Detaliu si le urmareste pe parcursul aprobarii de catre Consiliul Local Dor Marunt;
- Raspunde de rezolvarea documntatiilor depuse cu respectarea legislatiei in vigoare si a termenelor de solutionare;
- Formuleaza raspunsuri catre beneficiari la solicitarile ca au la baza documentatii necorespunzatoare sau incomplete, in termenele prevazute de legislatia in vigoare;

- Intocmeste documentatiile tehnice necesare initierii procedurilor de achizitiei publice in domeniul de competenta.

Atributii privind investitiile publice

- Participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitii derulate in cadrul institutiei;
- Procedeaza la completarea cartii tehnice a constructiei la obiectivele de investitii in perioada de exploatare;
- Colaboreaza cu Inspectoratul de Stat in Constructii pentru participarea la fazele determinante ale lucrarilor;
- Centralizeaza si redacteaza situatii referitoare la investitiile efectuate in cursul anului privind starea drumurilor, starea retelelor de utilitati, orice alte situatii necesare;
- Asigura direct sau prin intermediul proiectantilor obtinerea avizelor si acordurilor si a altor documente necesare elaborarii documentatiei tehnico –economice, de la furnizorii de utilitati pentru lucrarile de investitii derulate;

Sectiunea XIV - Compartimentul Achizitii Publice

Compartimentul Achizitii Publice se subordoneaza direct Primarului comunei Dor Marunt.

Atributiile personalului din structura Compartimentului Achizitii Publice sunt urmatoarele:

- intocmeste si actualizeaza strategia anuala de achizitie publica doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuala de achizitie publica se realizeaza in ultimul trimestru al anului anterior anului caruia ii corespund procesele de achizitie publica cuprinse in aceasta, si se aproba de catre conducatorul autoritatii contractante;
- elaboreaza, in cadrul strategiei anuale de achizitie publica, programul annual al achizitiilor publice si opereaza modificari/completari pe baza referatelor de necesitate intocmite de compartimentele autoritatii contractante si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadrul pe care autoritatea contractanta intentioneaza sa le atribui in decursul anului urmator;
- stabilirea circumstantelor de incadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica , respective-licitatie deschisa, licitatie restransa , negocierea competitiva, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specific, procedura simplificata, avand la baza codurile CPV mentionate in referatele de necesitate;
- dupa aprobarea bugetului propriu, va actualize programul annual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate intocmite de compartimentele autoritatii contractante in functie de fondurile aprobate;
- asigura inregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achizitii publice;
- pimeste de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului : referate /note de fundamentare, nota estimative, studiu de piata , calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate si aprobate conform competentelor legale, in vederea postarii in SEAP;
- Demararea procedurilor se va efectua dupa primirea referatului angajat de catre biroul economic, verificarea existentei achizitiei in programul annual al achizitiilor publice;
- Asigura intocmirea strategiei de contractare pe baza informatiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct raspunzatoare pentru initierea procedurii si documentatiei intocmite;

- Posteaza in SEAP documente care fac parte din documentatia de atribuire : fisa de date a achizitiei, note justificative privind stabilirea cerintelor minime de calificare, sectiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- Impreuna cu compartimentul juridic intocmeste accord-cadru/contract de produse/servicii/lucrari care se va incheia in numele Comunei Dor Marunt;
- Asigura publicitatea procedurilor de achizitie publica, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare;
- Solicita compartimentelor din cadrul autoritatii contractante desemnarea personalului de specialitate, care sa faca parte din comisiile de evaluare a ofertelor, in functie de specificul si obiectul contractelor;
- Asigura cadrul organizatoric pentru derularea achizitiilor publice;
- Asigura intocmirea documentelor privind instiintarea institutiilor cu rol de verificare si control al achizitiilor publice, in conformitate cu prevederile legale;
- Asigura transmiterea raspunsurilor la solicitarile de clarificari formulate de operatorii economici in legatura cu procedurile de achizitie publica inainte de data limita de depunere a ofertelor avand la baza informatiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achizitia respective sau de catre proiectanti;
- Indeplineste rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizitia de bunuri, servicii, lucrari, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Asigura secretariatul comisiilor de evaluare in atributiile ce revin acestora in evaluarea ofertelor depuse si desemnarea ofertantului castigator sau anulara procedurii (dupa caz);
- Asigura inregistrarea si publicarea in SEAP a contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor, ofertantii implicate in procedura;
- Asigura intocmirea si transmiterea documentatiilor prevazute de lege si/sau a celor solicitate de institutiile abilitate in situatia depunerii contestatiilor privind procedurile de achizitie publice;
- Asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
- Verifica existent fondurilor necesare inainte de data incheierii contractului;
- Asigura intocmirea si incheierea contractelor de achizitie publica si a actelor aditionale cu castigatorii procedurilor de achizitie organizate pentru bunuri, servicii si lucrari;
- Asigura inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitie publice catre ofertantii declarati castigatori si catre departamentele din cadrul Primariei Dor Marunt care au solicitat achizitia si vor implementa contractile;
- Asigura intocmirea si arhivarea dosarelor de achizitie publice si a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- Asigura restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica;
- Asigura intocmirea raportului anual privind contractele atribuite in anul anterior si transmiterea acestora la Autoritatea Nationala a Achizitiilor Publice;
- Primeste de la compartimentele de specialitate certificatele constatatoare elaborate in conformitate cu dispozitiile legale si le publica in SEAP;
- Asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
- Centralizeaza si redacteaza situatii referitoare la achizitiile efectuate in cursul anului, precum si orice alte situatii necesare;
- Primeste caietele de sarcini elaborate de catre compartimentele de specialitate ale autoritatii contractante care vor contine, in mod obligatoriu, specificatii tehnice;
- Se asigura ca, caietele de sarcini contin toate elementele prevazute de legislatia in vigoare;
- Se asigura ca in cuprinsul caietelor de sarcini este mentionata sintagma „sau echivalent” pentru produse/servicii (unde este cazul);

Activitatea Compartimentului Achizitii Publice este sprijinita de celelalte compartimente ale autoritatii contractante in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei publice in conformitate cu prevederile legale si cu oricare alte acte relevante in domeniu.

Sectiunea XV - Compartimentul Taxe si Impozite

Compartimentul Taxe si Impozite se subordoneaza direct Primarului comunei Dor Marunt. Atributiile personalului din cadrul Compartimentul Taxe si Impozite sunt urmatoarele:

Atributii privind constatare si impunere persoane juridice/persoane fizice

- realizeaza activitatea de impunere, constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate bugetului local ala comunei Dor Marunt pentru PF/PJ;
- opereaza in softul de gestiune a impozitelor si taxelor locale, realizand toate operatiunile pe care le implica activitatea de impunere, de modificare, sau de scoatere din evidentele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizeaza si verifica corectitudinea declaratiilor de impunere si documente necesare impunerii;
- intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
- elibereaza certificate de atestare fiscala persoanelor juridice, la cererea acestora;
- sprijina contabilul de venituri la intreprinderea masurilor de identificare si inventariere a masei impozabile;
- gestioneaza documentele referitoare la activitatile de stabilire, constatare a impozitelor si taxelor locale datorate de PF/PJ;
- solicita si verifica documente, inscrisuri, registre sau evidente contabile PJ, necesare realizarii obiectului de activitate al compartimentului;
- stabileste in sarcina contribuabililor PF/PJ, conform prevederilor legale, diferente de impozite sit axe datorate bugetului local, precum si majorari de intarziere pentru neplata la termenele legale a obligatiilor de plata;
- informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate in desfasurarea activitatii, rezultate din aplicarea legislatiei fiscale, propunand solutii pentru rezolvarea acestora;
- intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale in sarcina PF/PJ;
- comunica, la solicitarea contribuabililor, situatia sumelor de plata, in limitele atributiilor ce le revin si a prevederilor legale;
- raspunde de efectuarea impunerii din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarilor, declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratii si emite deciziile de impunere din oficiu;
- zilnic intocmeste borderoul de debit si borderul de scadere pentru fiecare sursa de venit in doua exemplare, un exemplar il preda sub semnatura de predare/primire contabilului de venituri ;
- intocmeste si comunica in termenul legal, in limita atributiilor de serviciu, raspunsuri, in conformitate cu legislatia in vigoare, la toate solicitarile contribuabililor si a diferitelor institutii publice;

- întocmeste situații statistice cu privire la situația fiscală a persoanelor fizice/ persoanelor juridice, pe care le solicită conducerea Primăriei, instituții publice de control;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru.

Atributii privind insolvența, falimentele și stări speciale PF/PJ

- analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor PF/PJ privind scutirea la plata impozitelor și taxelor locale;
- întocmeste răspunsuri către lichidatorii judiciari referitoare la persoanele juridice aflate în procedura de insolvență, în legătură cu situația patrimonială și debitele conform evidențelor fiscale;
- întocmeste cereri privind înscrierea la masa credală a persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței și răspunsuri la convocările referitoare la adunările creditorilor;
- monitorizează situația debitelor recuperate ca urmare a distribuirii sumelor obținute în cadrul procedurii insolvenței;
- comunică și colaborează cu funcționarii din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite în vederea aplicării prevederilor legale în material insolvenței, insolvabilității și a stărilor speciale în care se pot afla persoanele fizice și juridice;
- comunică consilierului juridic situația stărilor de insolvență în vederea promovării acțiunilor în justiție sau la care instituția este parte, de către acesta;
- gestionează toate documentele și dosarele persoanelor fizice și juridice aflate în procedura de insolvență, falimentului sau alte stări speciale;
- efectuează analize și întocmeste informații în legătură cu activitatea privind insolvența contribuabililor persoane juridice;
- întocmeste și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- sprijină executorul fiscal în întocmirea documentelor și actelor necesare stabilirii debitorilor insolvăbili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală

Atributii privind analiza, selectare, introducerea și comunicarea amenzilor

- verifică respectarea prevederilor legale de formă și de fond în întocmirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor, în cazul persoanelor fizice, transmise spre executare Compartimentului Taxe și Impozite de către organele emitente ale acestora;
- restituie organelor emitente, cu respectarea prevederilor legale în materie, procesele verbale de constatare a contravențiilor care nu îndeplinesc condițiile legale de luare în debit și de executare;
- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, procesele verbale de constatare a contravențiilor, care îndeplinesc condițiile legale de luare în debit, confirmând și comunicând luarea în debit organelor emitente ale acestora;
- preda sub semnătură de predare/primire către persoana desemnată cu atribuții de emisie a somatiei de plată și titlurilor executorii, procesele verbale de contravenție confirmate, comunicate și debitate pe baza de borderou.

Atributii privind gestiune si monitorizare venituri

- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului aprobat;
- întocmeste lucrarile referitoare la aprobarea proiectelor de buget –venituri;
- asigura , conform legislatiei in vigoare, evidenta pentru toate operatiunile de incasari taxes i impozite conform clasificatiei bugetare;
- urmareste zilnic evidenta incasarilor in numerr si stabileste soldul zilnic;
- tine evidenta si vireaza lunar conform extraselor de cont , sumele incasate in contul 5033-(40%), care reprezinta surse de venit ale CJCL.
- opereaza zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, op-urile privind impozitele si taxele incasate pe conturi de bugetla PF/PJ;
- centralizeaza lunar borderourile adaugare/scadere primite de la inspectorii de specialitate desemnati in acest sens si preda in ultima zi din luna centralizatorul catre seful biroului economic si investitii;
- preda in ultima zi a luni catre sef birou economic si investitii situatia centralizatoare a bonificatiilor acordate in luna, situatia suprasolvirilor in luna, si a scutirilor;
- analizeaza cererile de compensare unor sume de la bugetul local sau restituire, întocmeste statul de restituire pe care il inainteaza spre aprobarea ordonatorului principal de credite;
- face programarea sumelor de restituit;
- întocmeste si verifica situatia „Regstru Partizi” ;
- întocmeste adrese de reglegare a conturilor de trezorerie;
- tine evidenta incasarilor din concesiuni/ inchirieri, contractelor de concesiune/inchiriere;
- inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
- elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale;
- tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- întocmeste registrul de rol pentru impozite si taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte;
- organizeaza si urmareste tinerea corecta si la zi a contabilitatii privind partea de venituri;
- exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul;
- semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in timp util;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special generat de softul de gestiune a taxelor si impozitelor locale;
- prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;
- tine evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate al acestora;
- realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.

Atributii privind inspectia fiscala

- constata si investigheaza fiscal toate actele si faptele rezultand din activitatea contribuabililor supusi inspectiei sau a altor persoane, privind legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale, in vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- efectueaza actiuni de control si inspectie fiscal in vederea verificarii modului de declarare, stabilire, constatare, impunere si achitare a obligatiilor de plata catre bugetul local, a identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
- analizeaza si evalueaza informatiile fiscale, in vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse;
- constata contraventii si aplica sanctiuni, in limita atributiilor ce le revin, pentru nerespectarea legislatiei fiscale si propune masuri de prevenire si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale in vigoare;
- aplica procedurile de control si inspectie fiscal prevazute de lege;
- selecteaza contribuabilii ce urmeaza a fi supusi inspectiei fiscale, planul de control astfel realizat fiind supus aprobarii de catre primar;
- intocmeste rapoarte de inspectie fiscal in care consemneaza rezultatul inspectiei fiscale si se prezinta constatările inspectiei din punct de vedere factic si al legalitatii;
- examineaza documentele aflate in dosarul fiscal al contribuabilului;
- verifica concordanta dintre datele din declaratiile fiscale cu cele din evidenta contabila a contribuabilului;
- discuta constatările si solicita explicatii scrise de la reprezentantii legali ai contribuabililor sau imputernicitii acestora, dupa caz;
- solicita informatii de la terti;
- stabileste correct baza de impunere, diferente de obligatii fiscale principale si accesorii fata de creanta fiscal declarata si/sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei fiscale;
- informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate in desfasurarea activitatii, rezultate din aplicarea legislatiei fiscale, propunand solutii pentru rezolvarea acestora;
- efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu activitatea de inspectie fiscal;
- intocmeste si comunica in termenul legal, in limita atributiilor de serviciu, raspunsuri, in conformitate cu legislatia in vigoare, la toate solicitarile

Atributii privind executarea silita

- analizeaza periodic listele de solduri ale contribuabililor persoane fizice si persoane juridice pentru a lua masurile de urmarire, executare si incasare a debitelor restante datorate bugetului local al comunei Dor Marunt;
- primeste de la inspectorii de persoane fizice si juridice, pe baza borderou subsemnatura de predare/primire somatiile si titlurile executorii precum si toate informatiile privitoare la starea fiscala a debitorilor pentru finalizarea executarii silita prin stingerea datoriilor catre bugetul local;
- trimestrial(31 ianuarie, 31 mai, 31 august, 30 noiembrie) intocmeste si actualizeaza Registrul contribuabililor care inregistreaza obligatii bugetare restante pentru care s-a inceput executarea silita precum si modalitatile de stingere a acestora;
- asigura aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice si juridice administrati;
- raspunde de organizarea, verificarea si desfasurarea activitatii de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice, in vederea realizarii creantelor fiscale;

- urmarește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmarit;
- transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- asigură și răspunde de desfasurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmaribile potrivit legii;
- identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmarește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură, în scris, înștiințarea bancilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plată în termenul prevăzut în somatie;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de inspectorii pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- aplică măsuri asigurătorii în cazurile prevăzute de lege;
- efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrise în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- colaborează cu inspectorii și casierii biroului financiar-contabil pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

Atributii privind emiterea deciziilor anuale de impunere, somatii si titluri executorii pentru persoane juridice

- transmite deciziile anuale de impunere contribuabililor persoanelor juridice;
- analizează periodic listele de solduri ale contribuabililor persoane juridice pentru a lua măsurile de urmarire, executare și încasare a debitelor restante;
- emite somatii de plată și titluri executorii pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora către contribuabili persoane juridice în conformitate cu prevederile legislației în fiscale;
- predă dosarele de executare emise sub semnatura de predare/primire către persoana responsabilă cu executarea silită;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de executare silită (inițierea dosarelor de executare);
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;

- sprijina executorul fiscal în întocmirea documentelor și actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili, instituirii de sechestră etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală;

Atributii privind emiterea deciziilor anuale de impunere, somatii și titluri executorii pentru persoane fizice

- transmite deciziile anuale de impunere contribuabililor persoanelor fizice;
- analizează periodic listele de solduri ale contribuabililor persoane fizice pentru a lua măsurile de urmărire, executare și încasare a debitelor restante
- emite somatii de plată și titlurilor executorii pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora către contribuabili persoane fizice în conformitate cu prevederile legislației în fiscale;
- predarea dosarelor de executare emise sub semnatura de predare/primire către persoana responsabilă cu executarea silită;
- efectuează analize și întocmește informații în legătură cu activitatea de executare silită (inițierea dosarelor de executare);
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- Sprijina executorul fiscal în întocmirea documentelor și actelor necesare stabilirii
- debitorilor insolvabili, instituirii de sechestră etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.

Atributii privind încasarea a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor contravenționale;

- comunică, la solicitarea contribuabililor, situația sumelor de plată, în limitele atribuțiilor ce le revin și a prevederilor legale;
- încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local în numerar nemijlocit de la contribuabili;
- încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri de la bugetul local prin POS;
- ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent la toate punctele de colectare;
- transmite sub semnatura, contabilului de venituri jurnalul de înregistrare a încasărilor și a veniturilor care stau la baza înregistrărilor pe codul de debit;
- asigură și răspunde de evidența documentelor emise, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
- asigură și răspunde de anualarea unor documente de plată în cazuri temeinic justificate (în scris);
- eliberează duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor PF/PJ, în condițiile prevăzute de normele legale;
- întocmește corect și la termen adresele de răspuns la solicitările contribuabililor;
- emite chitanțe de plată pentru veniturile bugetului local și încasează contravaloarea acestora de la contribuabili, în numerar și prin POS, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea și stingerea debitelor;

- completeaza la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde nu exista), verifica existenta unor roluri multiple pentru acelasi contribuabil si transmite informatia functionarilor publici care au atributii de constatare –impunere in vederea unificarii rolurilor;
- introduce in baza de date procesele verbale de constatare a contraventiei pentru amenzile care se platesc in 2 zile lucratoare(48 ore) prin prezentarea contribuabilului la ghiseu si incaseaza contravaloarea acestora prin numerar sau POS;
- raspunde de predarea/depunerea zilnica si integrala a numerarului pana la preluarea acestuia de catre casierul collector;
- intocmeste zilnic referatele de anulare a chitantelor si emite rapoarte privind chitantele anulate;
- transmite zilnic borderoul de incasari prin POS catre banca;
- intocmeste correct si transmite zilni Registrul de casa(venituri) , sub semnatura;
- efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu activitatea e informare debite si conformare voluntara la plata;
- intocmeste si comunica in termenul legal, in limita competentelor delegate, raspunsuri, in conformitate cu legislatia in vigoare, la toate solicitarile contribuabililor si a diferitelor institutii publice;
- elibereaza certificate de atestare fiscala persoanelor fizice, la cererea acestora;

Sectiunea XVI - Biroul Economic si Investitii

**Biroul Economic si Investitii se subordoneaza direct Primarului comunei Dor Marunt.
Atributiile personalului din cadrul Biroului Economic si Investitii sunt urmatoarele:**

Atributii privind bgetul local

- analizeaza oportunitatea , legalitatea si incadrarea in buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- pregateste si intocmeste proiectul de buget propriu al Primariei comunei Dor Marunt, in baza propunerilor facute de structurile cu responsabilitate in acest sens;
- centralizeaza propunerile de buget primare si intocmeste bugetul centralizat pe sectiuni, capitol bugetare, subcapitole, titluri, articole si aliniate;
- introduce si actualizeaza bugetul aprobat in Forexebug;
- face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului local pe care le prezinta consiliului local pentru aprobare
- intocmeste documentatia privind propunerile de virari de credite, modificari de alocatii bugetare trimestriale, transferari de credite si planuri suplimentare de venituri si cheltuieli, in conformitate cu prevederile legale, pe care le supune spre aprobare Consiliului local

Atributii urmarire executie bugetara

- analizeaza oportunitatea, legalitatea si incadrarea in bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
- centralizeaza, verifica si urmareste executia bugetara pe capitol bugetare, articole si aliniate;
- intocmeste si supune aprobarii Consiliului Local Dor Marunt contul de incheiere a exercitiului bugetar;

Atributii cheltuieli si inregistrari contabile

- intocmeste programarea platilor, a ordinelor de plata pentru cheltuielie material si investitii;
- inregistreza documnetele de plata catre organelle bancare si, in conformitate cu reglememntarile in vigoare;
- urmaresy primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare;
- asigura organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate,fondurile
- necesare pentru bune functionare a unitatilor subordonate ale asistentei sociale,culturasi invatamant;
- verifica la finele fiecarei luni,depunerea integrala si pe fonduri curente a tuturor sumelor incasate de casier in cursul lunii respective
- asigura respectarea planului general de conturi, modelelor, registrelor si formularelor commune privind activitatea contabila si normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice, privind intocmirea si utilizarea acestora;
- intocmeste Darea de seama contabila centralizata, trimestrial;
- intocmeste raportarile lunare privind situatiile contabile, plati restante, arierate, datorie publica,etc.;
- organizeaza si conduce evidenta contabila privitoare la gestionarea valorilor material, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti la nivelul Primariei comunei Dor Marunt;
- evidentiaza si urmareste decontarea cu debitorii si creditorii Primariei comunei Dor Marunt;
- evidentiaza si urmareste controlul periodic asupra gestiunilor in vederea sigurarii integritatii patrimoniului privind bugetul propriu;
- propune proiecte de dispozitii sau hotarari legate de activitate contabila;
- participa la intocmirea periodica a situatiilor privind executia bugetara;
- intocmeste lunar balanta de verificare a rulajelor curente;
- intocmeste angajamentele legale,propunerile si ordonantarile de credite in vederea efectuarii platilor bugetului local conform OMF 1792/2002;
- organizeaza efectuarea in termen, potrivit reglementarilor in vigoare, a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti si a decontarilor;
- se ingrijeste de deschiderea finantarii lucrarilor de investitii urmareste respectarea destinatiilor fondurilor de investitii alocate si decontarea la termen a lucrarilor realizate;
- asigura intocmirea,circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- raspunde la formarea si pastrarea dosarelor si a registrelor de evidenta contabila pe care le inventariaza si le preda in arhiva Consiliului local;

Atributii privind executarea controlului financiar preventiv

- asigura verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventive si acordarea vizei conform:
 - prevederile O.G. nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventive, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Legii nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
 - Prevederilor Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
 - Prevederilor Ordinului MFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

- participa la întocmirea documentației necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei C.F.P.;

Atributii privind derularea platilor prin casierie si depunerea sumelor incasate din taxe si impozite locale

- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
- întocmeste corect si la zi chitanțele pentru sumele incasate de casierii din cadrul Compartimentului Taxe si Impozite Locale;
- întocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
- preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar si cu documentele de casa;
- raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in conturile unitatii;
- respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare;
- întocmeste zilnic foile de varsamant;
- întocmeste filele de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate prin casieria institutiei;
- raspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- elibereaza numerar din casierie numai pe baza unui stat de plata semnat de contabil si primar

Atributii privind administrarea domeniului public al Comunei Dor Marunt

- implementeaza si monitorizeaza derularea contractelor de salubritate;
- implementeaza, monitorizeaza si receptioneaza programul de dezapezire;
- monitorizeaza derularea programelor de amenajare si intretinere a spatiilor verzi;
- verifica si întocmeste borderou cu facturile de utilitati pentru contractele ce sunt in programul de monitorizare pentru a fi incluse in graficul lunar de plati;
- certifica exactitatea si realitatea lucrarilor executate de terti, din domeniul sau de activitate(amenajare si intretinere spatii verzi, salubritate, dezapezire, amenajare si intretinere parcuri);
- întocmeste raporturi lunare privind lucrarile de amenajare si intretinere a spatiilor verzi;
- identifica, centralizeaza si transmite persoanei responsabile cu investitiile si Compartimentului Achizitii publice propunerile pentru planul annual de lucrari;
- verifica si monitorizeaza derularea contractelor aflate in portofoliul de competenta (amenajare si intretinere spatii verzi, salubritate, dezapezire, amenajare si intretinere parcuri);
- verifica si sesizeaza sanctionarea pentru orice situatie ce produce disconfortul in domeniul public, referitor la constructii de orice tip;
- colaboreaza cu membrii comisiei de inventariere a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunei Dor Marunt, in vederea inventarierii bunurilor pentru completarea inventarului domeniului public al comunei;

- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care vizează orice completare și/sau modificare a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public;
- înaintează Consiliului Județean Cluj-Napoca toate actele administrative emise de Consiliul Local cu privire la modificarea și/sau completarea domeniului public, în vederea centralizării datelor la nivel județean, pentru ca, prin hotărâre de Guvern să se ateste apartenența bunurilor la domeniul public județean;
- păstrează toate documentațiile cadastrale ale bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunei;

Atributii privind controlul intern managerial

- sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL din cadrul Primăriei Dor Mărunt în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemului de Control Managerial în cadrul Primăriei comunei Dor Mărunt;
- ține evidența documentelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL din cadrul Primăriei comunei Dor Mărunt;
- analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern;
- consiliază și participă împreună cu structurile Primăriei Dor Mărunt cu privire la elaborarea procedurilor operationale/de sistem;
- asigură împreună cu structurile din cadrul Primăriei comunei Dor Mărunt îmbunătățirea și actualizarea procedurilor operationale/de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura organizatorică, ce ar putea avea impact asupra activității instituției;
- elaborează programul anual de dezvoltarea a sistemului de control intern/manAGERIAL și îl supune spre dezbateră/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL din cadrul Primăriei Dor Mărunt;
- consiliază structurile primăriei cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul primăriei;
- centralizează informațiile și raportările întocmite la nivelul structurii primăriei, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/ managerial;
- efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate, în vederea verificării modului de implementare a standardelor de control intern/manAGERIAL;
- elaborează rapoarte de control urmărirea acțiunilor comandate de Primar,
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, modificarea /actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza concluziilor analizei instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului pe care le transmite Compartimentului Resurse Umane în vederea pregătirii documentației necesare supunerii

dezbaterei și aprobării de către Consiliul Local Dor Marunt a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului;

- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al sectoarelor controlate.

Atributii privind strategii de dezvoltare durabila:

- elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității Primăriei comunei Dor Marunt;
- identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
- urmărește realizarea obiectivelor din Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
- întocmește documente de raportare semestrială și anuală privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
- analizează propunerile de cooperare sau asociere cu alte autorități ale administrației publice locale din țară;
- solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- identifică nevoile și oportunitățile la nivel local;
- întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a cererilor de finanțare;
- colaborarea inter-instituțională în vederea documentării pentru completarea cererilor de finanțare;
- inițierea și derularea procedurii legale, inclusiv participarea în comisia de evaluare a ofertelor, în vederea contractării unui prestator de servicii de consultant, în condițiile în care nivelul structurii nu există capacitatea elaborării cererilor de finanțare sau implementării proiectelor;
- monitorizarea și sprijinirea consultantilor în derularea contractelor din cadrul proiectelor;
- depunerea cererilor de finanțare și monitorizarea evoluției acestora în etapa de evaluare, răspunsul la eventualele solicitări de clarificare venite din partea finanțatorului;

Atributii privind implementarea proiectelor:

- coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate și care au primit finanțare;
- promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază de implementarea lor de finanțare totală sau parțială;
- alcatuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- participă la organizarea procedurilor de achiziție publică prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Compartimentul Achiziției Publice;
- întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului;
- urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;

- asigura comunicarea cu organismele intermediare responsabile pentru derularea proiectului, pastrand legatura intre finantatori si institutie;
- verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate in contractele de lucrari si servicii si pastrarea unei evidente financiare a contractelor pentru lucrari si servicii;
- intocmirea rapoartelor intermediare si finale vizand derularea proiectelor, annual sau ori de cate ori se solicita;
- raspunde la clarificarile solicitate de catre Autoritatile de Management, Organismele Intermediare si alte institutii cu atributii de monitorizare, verificare si control;
- efectuarea de deplasari

Atributii privind derulararea si monitorizarea contractelor de lucrari/servicii;

- preia de la Compartimentul Achizitii Publice contractile de achizitii publice pe care le implementeaza si asigura indeplinirea prevederilor legale privind inceperea, derularea si finalizarea contractelor;
- stabileste modul de intocmire si tinere a evidentelor, termenelor contractuale si centralizarea acestora;
- examineaza/controleaza modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari;
- examineaza/controleaza modul in care au fost intocmite lucrarile suplimentare(NCS-urile), precum si lucrarile de renuntare(NR-uri) daca este cazul;
- examineaza/controleaza si avizeaza facturile de decontare a situatiilor de lucrari lunare realizate pentru lucrarile de investitii derulate;
- aplica penalizari conform contractului;
- verifica prin diriginti modul in care a fost elaborata Cartea tehnica a cnstructiei, si se asigura ca va fi transmisa beneficiarului final investitiei;
- examineaza si avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie, alte retineri pentru lucrari de proata calitate, penalitati de intarziere, daune, etc.;
- examineaza lucrarile din punct de vedereal incadrarii preturilor din oferta, in vederea decontarii;
- propune masuri de imbunatatire a activitatii de urmarire, evidenta decontari si colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei;
- colaboreaza la solutionarea problemelor legate de decontarea lucrarilor si transmiterea pe baza proceselor verbale de receptive a valorii definitive a obiectivelor receptionate;
- asigura urmarirea derularii corecte a contractelor de investitii, precum si prestari de servicii conexe acestora, pana la faza incheierii receptiei finale, inclusive eliberarea garantiilor;
- asigura intocmirea/centralizarea(dupa caz) si transmiterea documentelor constatatoare privind indeplinirea obligatiilor contractuale de catre executantii lucrarilor, in conditiile legii catre Compartimentul Achizitii Publice;
- verifica, prin diriginti, respectarea in concordanta cu documentatia de executie si proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiei elaborate si autorizate;
- certifica prin diriginti concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari in functie de stadiul fizic al acestora si ulterior propune spre plata situatiile de lucrari;
- participa impreuna cu celelalte persoane abilitate, la receptia lucrarilor de investitii derulate de Compartimentul Achizitii Publice;
- asigura prin diriginti verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investitii;

Atributii privind investitiile:

- initiaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local Dor Marunt privind aprobarea/modificarea documentatiei tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii;
- initiaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local Dor Marunt privind incheierea de protocoale/conventii pentru finantarea si /sau realizarea de investitii;
- intocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de hotarari, privind aprobarea/modificarea documentatiei tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii cum ar fi, dar fara a se limita la: lucrari tehnico-edilare (constructia, modernizarea, repararea, intretinerea, exploatarea retelei stradale,, extinderea retelei publice de alimentare cu apa, extinderea retelei publice de canalizare etc.);
- asigura intocmirea listelor de investitii ale Comunei Dor Marunt, avand la baza notele de fundamentare;
- colaboreaza cu departamentele din cadrul Primariei Dor Marunt in vederea intocmirii programelor anuale de investitii;
- colaboreaza cu detinatorii/administratorii de retele edilitare in vederea coordonarii programelor de investitii;
- transmite compartimentului achizitii publice informatiile necesare includerii achizitiilor de lucrari aferente investitiilor derulate in programul annual al achizitiilor publice;
- asigura intocmirea documentelor primare necesare efectuarii achizitiilor publice de lucrari privind investitiile Primariei comunei Dor Marunt-referat de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- asigura elaborarea documentelor tehnice necesare organizarii licitatiilor pentru proiectare si executia aferente lucrarilor derulate, in conformitate cu prevederile legale si le pune la dispozitia Compartimentului Achizitii Publice;
- pastreaza in bune conditii arhiva cu documentatiile tehnico-economice;
- primeste si rezolva in termen, reclamatii si sesizarile primite din partea cetatenilor comunei privind investitiile;
- programeaza, pregateste, urmareste executarea, verifica situatiile de lucrari si receptia lucrarilor de investitii;
- se asigura de intocmirea de catre diriginti a cartilor tehnice de constructii, conform legislatiei in vigoare si o arhiveaza;
- convoaca participarea dirigintilor de santier la comisiile de receptie si verifica indeplinirea de catre acestia atributiilor ce le revin potrivit contractului incheiat cu acestia;
- participa, alaturi de diriginti de santier si proiectantii lucrarilor publice, la solutionarea problemelor aparute in teren si stabilesc solutiile tehnice ce se impun;
- verifica prin diriginti materialele puse in opera, efectuarea de catre executant a probelor privind calitatea si conformitatea cu normativele tehnice in vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compara rezultatele probelor si continutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- verifica prin dirigintii de santier concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, in functie de stadiul fizic al lucrarilor;
- asigura secretariatul comisiilor de receptii pentru lucrarile de investitii;
- intocmeste programe pentru receptia finala a obiectivelor derulate de Primaria comunei Dor Marunt la expirarea perioadei de garantie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens, verifica modul de comportare al obiectivului in cursul perioadei de garantie constata daca au fost remediate de catre constructor deficientele constatate la receptia preliminara sau cele aparute in perioada de garantie;

Sectiunea XVII - Compartimentul Personal deservire

Compartimentul se subordonează direct Viceprimarului comunei Dor Mărunt, personalul din cadrul acestuia avand urmatoarele atributii:

- raspunde de executarea lucrarilor de intretinere a instalatiilor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din dotarea institutiei, astfel:

- responsabilizarea executantilor(personal propriu)
- verificarea permanenta a instalatiilor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din dotarea institutiei;
- inventarierea anuala, prin verificarea in teren a patrimoniului avand listele de inventar din anul precedent, stabilint plusul sau minusul;

- raspunde de executarea lucrarilor de curatenie in cladirile in care isi desfasoara activitatea salariatii Primariei, la caminul cultural, bazele sportive, statie apa, statie epurare a apelor uzate etc.;

-asigură buna funcționare și întreținerea instalațiilor electrice privind iluminatul public, sediului primăriei, căminelor culturale și unităților de învățământ de pe raza comunei, cât și a sistemului de alarmare;

- ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice , combustibililor, ape, altor material si obiecte de inventar, astfel:

- energie electrica si apa(supravegheza sa nu existe consumatori nejustificati in afara programului);
- combustibili (controleazasi tine evidenta consumurilor)
- material si obiecte de inventar (urmareste utilizarea acestora in scopul pentru care au fost acordate).

- intocmeste referate privind necesarul de materiale/produse si serviciu necesare pentru intretinerea, repararea instalatiilor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar apartinand institutiei, urmareste derularea contractelor si participa la receptia serviciilor;

- urmareste derularea contractelor de privind furnizarea utilitatilor de apa, energie electrica, gaze natural, salubritate;

- in domeniul proceselor electorale asigura amenajarea sectiilor de votare, a locurilor de afisaj electoral de pe raza comunei Dor Marunt conform dispozitiei primarului emisa in baza legislatiei electorale in vigoare, precum si alte atributii in domeniu;

- asigura activitatea de amenajare si intretinere a parcurilor si zonelor verzi, zonelor verzi aferente locurilor de joaca pentru copii aflate in administrare;

- asigura realizarea programelor de intretinere si reparatii a dotarilor existente precum si a celor noi, informand conducerea institutiei de modul de stadiul de realizare a acestora;

- asigura realizarea lucrarilor de tundere a masei ierboase de pe domeinul public al comunei Dor Marunt, la seiful primariei, bazele sportive, camin cultural, etc.;

- monitorizeaza si receptioneaza exutarea lucrarilor cu caracter de urgenta de toaletari si defrisari arbori;

- asigura repararea si intretinerea locurilor de joaca, bancilor din parcuri;

- verifica ridicarea deurilor menajere de operatorii de servicii, in conformitate cu graficele stabilite;

- verifica sesizarile si reclamatiiile persoanelor fizice si juridice referitoare deficientele la iluminatul public, asigurand inlocuirea, atunci cand este cazul, marialele necesare functionarii iluminatului stradal;

-asigură paza imobilelor din patrimoniul comunei(sediu primarie, camin cultural, baza sportive, statie apa, statie epurare a apelor uzate);

-anunță conducerea primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;

-execută întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;

-depistează orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;

-respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;

-răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul primăriei, în timpul serviciului;

-are obligația de a face rondul tuturor spațiilor pentru a verifica instalația de încălzire și eventualele defecțiuni;

-conducerea în interes de serviciu a autovehiculelor Primăriei cât și întreținerea și buna funcționarea a acestora, astfel:

- atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă predă sefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii,
 - răspunde de conducerea utilajului –incarcator frontal în vederea executării lucrărilor specifice intervenție în cazul situațiilor de urgență , generate de: inundații, fenomene meteorologice periculoase (ploi torențiale, ninsori abundente, furtuni și viscole, depuneri de gheață, chiciura, polei, înghețuri, grindina, canicula și seceta), accidente, incendii, la solicitarea sefului SVSU;
 - execută lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
 - exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectând încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
 - asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
 - participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
 - asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului din dotare;

Sectiunea XVIII - Compartimentul Bibliotecă

Compartimentul se subordonează direct Viceprimarului comunei Dor Mărunt, iar atribuțiile sunt următoarele:

- gestionează fondul de carte și celelalte bunuri aflate în dotarea bibliotecii și răspunde de păstrarea lor în bune condiții;
- execută la timp și cu operativitate toate lucrările care privesc evidența colecțiilor, primirea publicațiilor, ștampilarea, evidența primară(prin R.M.F.), evidența individuală(prin Registrul inventar);
- organizează colecțiile după o tehnică simplă, care să permită o manipulare ușoară a cărților și satisfacerea optimă a cerințelor cititorilor;
- completează documentele pentru evidența individuală și globală a cititorilor bibliotecii și a publicațiilor împrumutate, fișe de lectură, caietul de evidență a cititorilor și a cărților împrumutate;
- urmărește cititorii restanțieri prin întocmirea și expedierea de corespondență;
- se preocupă permanent pentru îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- participă obligatoriu la toate acțiunile metodice organizate de biblioteca județeană, precum și la programul de perfecționare profesională inițiat și organizat la nivel județean sau național;
- efectuează inventarul fondului de carte, la data stabilită de primărie;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului.

Sectiunea XIX - Compartimentul Expert Rromi

Compartimentul se subordonează direct Secretarului comunei Dor Mărunt.

ATRIBUȚII:

- stimularea participării etniei rromilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii rromi;
- asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunității de rromi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- asigurarea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de rromi;
- răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de rromi;
- asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de rromi;
- inițierea programului de locuințe sociale pentru familiile numeroase și lipsite de mijloace de subsistență;
- asigurarea implicării directe a etnicilor rromi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
- conceperea și implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru rromi;
- întocmirea evidentelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
- conceperea și implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de rromi;
- inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei rromilor;
- inițierea programelor de încurajare a participării părinților rromi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
- face propuneri consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul rromilor, în scopul acordării de facilități în domeniul educației pentru rromi;
- asigură desfășurarea de programe de informare și educație civică a etnicilor rromi;

Sectiunea XX - Atributii si responsabilitati comune personalului de executie

- prelucrează datele cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații caracter confidențiale, necesare desfășurării activității;
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricărei apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

- colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul primariei, raspunzand cu promptitudine la solicitarile acestora;
- intocmeste, actualizeaza si asigura implementarea Procedurilor Operationale/de Sistem(dupa caz) in cadrul compartimentului;
- intocmeste Registrul Riscurilor si documente cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, in cadrul compartimentului;
- participa la intocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari, atunci cand este cazul;
- participa la elaborarea SAAP in corelatie cu orice alte documente care ar putea sa influenteze elaborarea acestuia;
- participa la elaborarea PAAP in baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate;
- propun achizitii de produse /lucrari/servicii in conditiile de eficienta, eficacitate si economicitate;
- intocmesc notele de fundamentare din care sa reiasa nevoile de identificare la nivel de compartiment din cadrul autoritatii contractante ca fiind necesar a fi satisfacute ca rezultat al unui proces de achizitie;
- intocmesc referatele de necesitate, precum si toate documentele necesare pentru intocmirea Programului Annual al Achizitiilor Publice si demararea unei proceduri de achizitie publica;
- intocmesc caiete de sarcini/documentatii descriptive; caracteristici pentru produse/lucrari/servicii; propuneri de conditii contractuale relevante corelate cu continutul caietului de sarcini/documentatia descriptive; propuneri pentru forma criteriului de atribuire si/sau factorilor de evaluare inclusi, respective elementelor ciclului de viata relevante in raport cu achizitia propusa; prezinta informatii cu privire la pretul unitary/total actualize al respectivelor necesitatii obtinute in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica; lista de verificare pentru justificarea oportunitatii demararii procesului de achizitie publica in baza referatului de necesitate;
- raspund pentru documentele intocmite;
- desfasoara activitati in diverse comisii constituite la nivelul institutiei, in care a fost desemnat;
- utilizeaza cu responsabilitate si numai in interesul serviciului , aparatura si mijloacele tehnice in dotare;
- efectueaza deplasari in interesul serviciului la institutiile cu care colaboreaza;
- indeplineste orice atributii date de catre superiorii ierarhici sau de catre primar, care, prin natura lor, sunt de component sau se incadreaza in obiectulsi atributiile compartimentului din care fac parte;
- reprezinta si angajeaza structura organizatorica numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea entitatii.

CAPITOLUL XXI - Circuitul documentelor

Art. 15 (1) Documentele emise de Primăria comunei Dor Mărunt, vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și a celui care îl întocmește și semnătura acestora.

(2) Drept de semnătură și ștampilă au :

-Primar

-Secretar

-Viceprimar - pentru Primar

(3) Semnătura " pentru " se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru.

(4) Prin " caz excepțional " se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritorial - administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

(5) Sigiliile Consiliului Local Dor Mărunt și ale Primarului comunei Dor Mărunt se păstrează de Secretarul comunei Dor Mărunt și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

(6) Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă.

Art. 16 (1) Documentele adresate Primaria Comunei Dor Marunt, de persoane fizice sau persoane juridice se inregistreaza la registratura existenta in cadrul Compartimentul Registrul Agricol.

(2) Toate documentele structurale din cadrul Primariei comunei Dor Marunt sunt obligate sa inregistreze si sa tina evidenta documentelor intrate, a celor intocmite pentru z intern, precum si a celor iesite.

(3) Compartimentele sunt obligate sa pastreze documentele create sau detinute in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii , degradarii, sustragerii ori difuzarii in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) In scopul asigurarii pastrarii pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunostintelor, acestea se indosariaza si se arhiveaza la sfarsitul fiecarui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul institutiei.

SECTIUNEA XXII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 17. (1) Programul normal de lucru se stabilește atat pentru functionarii publici, cat si pentru personalul contractual, după cum urmează:

- luni – joi : 08.00-16:30

- vineri : 08.00-14.00

Ingrijitor

- luni – vineri : 07.00-11.00; 15.00-19.00

Soferi transport elevi

- luni – vineri : 07.00-15.00

(2) Programul de lucru pentru incasarea impozitelor si taxelor locale pentru personalul din cadrul Compartimentului Taxe si Impozite, este:

- luni – vineri : 08-16:30

- ultima zi lucratoare a lunii:8-12

Art. 18 Deplasarile in teren in interesul serviciului pe raza comunei Dor Marunt se va realiza in baza programelor anuale aprobate prin dispozitia primarului, pentru urmatoarele activitati:

1.inspectie fiscala;

2.incasarea taxelor si impozitelor locale;

3.controlul in teritoriu privind respectarea disciplinei în domeniul executării/desființării lucrărilor de construcții, precum și în respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, conform legii;

4. control in teritoriu privind respectarea normelor de gospodarire comunala;

Art. 19 Deplasarile in interesul serviciului ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dor Marunt se vor efectua in baza Ordinului de serviciu semnat de catre primar(prevazut in anexa nr. 1 la prezentul regulament), pentru deplasarile interne pe raza comunei Dor Marunt, iar pentru deplasarile in afara comunei, atunci cand situatia impune deplasarea, in baza ordinului de deplasare semnat de catre primar.

Art. 20 Deplasările în teren pentru constatarea a unor stări de fapt aduse la cunoștința prin sesizări/petiții/memorii, se vor efectua cu instiintarea conducerii, iar faptele constatate vor fi menționate în procese verbale de control și aduse la cunoștința primarului.

Art.21 Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Dor Mărunt își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Dor Mărunt. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Dor Mărunt ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.22 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dor Mărunt este comuna Dor Mărunt.

Art.23 Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Dor Mărunt vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Dor Mărunt, în funcție de domeniul de activitate.

Art.24 Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

Art.25 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

Art.26 În Primăria comunei Dor Mărunt sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 27 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 28 Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 29 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art. 30 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale Legii nr. 215/2001(r1) privind administrația publică locală, Legea nr. 188/1999(r2) privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 53/2003 (r1)-Codul muncii, precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală.

Art. 31 Personalul Primăriei comunei Dor Mărunt este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 32 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI DOR MĂRUNT



Șos. București – Constanța nr. 229, tel. 0242.644.111/0242.644.466, fax 0242.644.111,
cod poștal 917055, cod fiscal 3796730, e-mail: primaria.dormarunt@yahoo.com, web: www.comunadormarunt.ro

Nr. _____/_____._____.

ORDIN DE SERVICIU

Dl/D-na având funcția de
..... este delegat(ă) pentru efectuarea
.....¹⁾, la
contribuabilul/cetățeanul/PF/PJ:.....,
cu domiciliul /sediul în ROMÂNIA/....., județul ..Călărași, comuna
....., satul....., str.,
nr., identificat prin B.I./C.I. seria nr.,
C.I.F.*)....., tel./fax....., e-mail
.....,

Data începerii activității în scopul pentru care se eliberează prezentul ordin:
.....

Se legitimează cu legitimația nr.

PRIMAR

L.S.....

(prenumele, numele și semnătura)

¹⁾ Se va completa: codul de identificare fiscală (codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, după caz); etc.