

Nr. înregistrare: 69534/04.11.2022

Primarul comunei Dumbrăvița, județul Timiș, în conformitate cu prevederile art. 136 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, am inițiat și elaborat următorul:

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dumbrăvița, pe care îl înaintez spre analiză, dezbatere și adoptare în forma redactată, însoțit de referatul de aprobare nr. 69535/04.11.2022

Consiliul Local al comunei Dumbrăvița, județul Timiș, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- art. 8 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 43 alin. (4) din Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 109, art. 129, alin. (1), alin. (2) lit a), alin. (14), art. 196 alin. (1) lit a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

Luând act de:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Dumbrăvița în calitatea sa de inițiator, înregistrat cu nr. 69535/04.11.2022, la prezentul proiect de hotărâre prin care se prezintă, se susține și se motivează necesitatea adoptării proiectului de hotărâre;
- Adresa Instituției Prefectului Timiș cu numărul 4573/S2/18.04.2022 prin care se comunică numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2022, conform prevederilor legale, respectiv ale O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În temeiul art. 139, alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Consiliul Local al comunei Dumbrăvița

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă *organigrama, statul de functii și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dumbrăvița conform anexelor nr. 1, 2 și 3.*

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Compartimentului Resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică conform art. 197 și art 243 alin. (1), lit. e) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ:

- Instituției Prefectului - Județul Timiș;
- Primarului comunei Dumbrăvița;
- Consiliului local la comunei Dumbrăvița;
- Compartimentului Resurse umane, salarizare;
- Cetățenilor prin afișare pe site-ul instituției.

Inițiator,
Primarul comunei Dumbrăvița

✍
Horia-Grigore BUGARIN

L.S.

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al U.A.T. Dumbrăvița

✍
Ramona Diana MARINCHI

NR. 69535/04.11.2022

Primarul Comunei Dumbrăvița, în conformitate cu prevederile art. 136, alin.(1), coroborat cu alin. (8) lit. a), din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, am inițiat și elaborat următorul:

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre nr. 69534/04.11.2022 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului pe care îl înaintez odată cu Proiectul de hotărâre spre a fi avut în vedere la dezbaterea și adoptarea proiectului de hotărâre în plenul ședinței Consiliului local

Proiectul de hotărâre are la bază:

- Adresa Instituției Prefectului Timiș cu numărul 4573/S2/18.04.2022 prin care se comunică numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2022, conform prevederilor legale, respectiv ale O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

Hotărârile Consiliului local se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României, O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu principiile ordinii de drept. La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune, precum și cu reglementările comunitare.

Reglementările cuprinse în hotărârile consiliului local nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior, și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

Hotărârile Consiliului Local se adoptă pentru organizarea executării ori executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea, precum și a propriilor hotărâri.

Ținând cont de prevederile legale aplicabile în acest domeniu, propun modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru anul 2022.

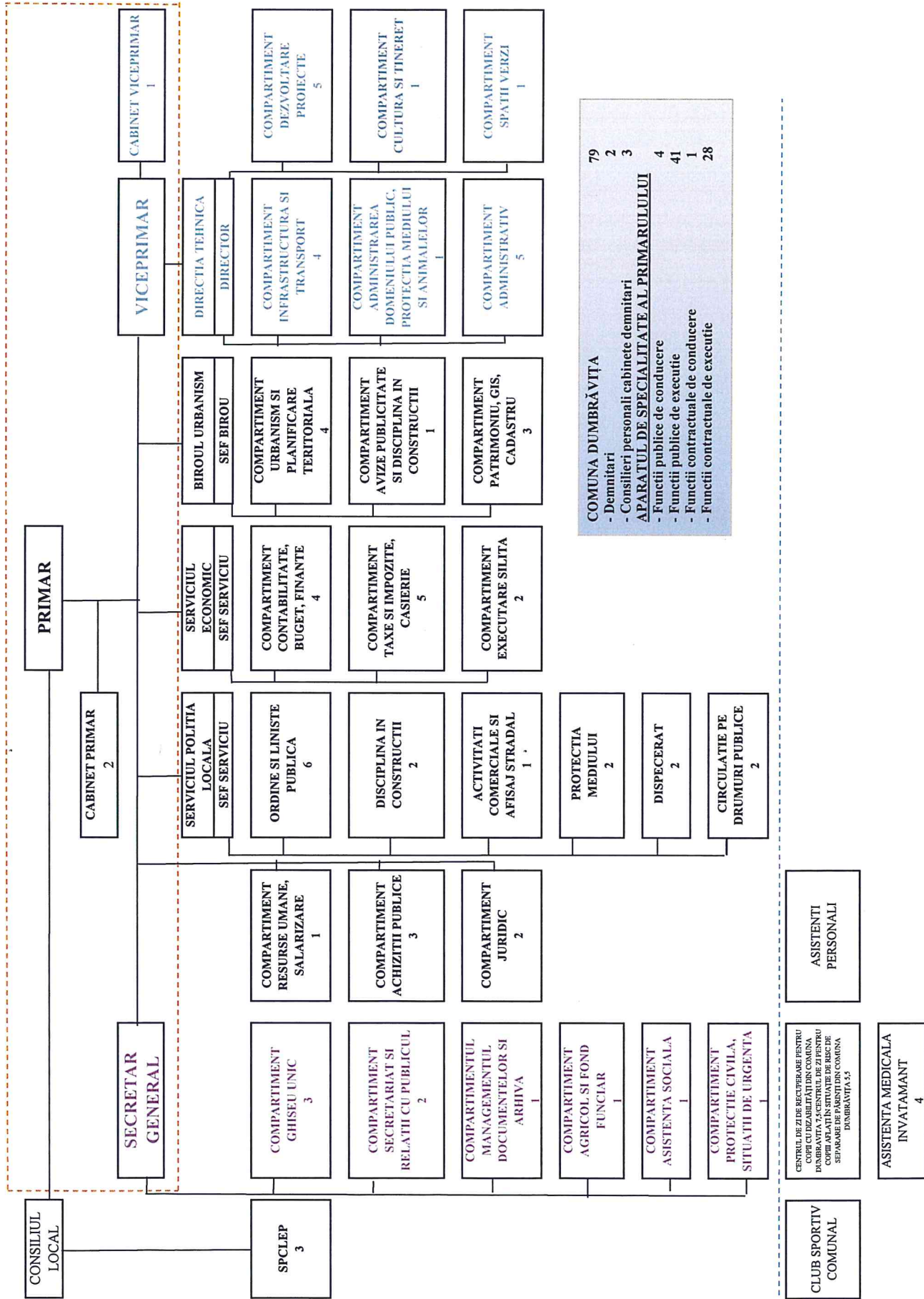
Drept urmare, față de cele menționate și constatate mai sus, în conformitate cu prevederile art. 109, art. 129, alin. (1), alin. (2) lit a), alin (14), art. 196 alin. (1) lit a), susțin și propun Consiliului Local să supună dezbaterii și să adopte proiectul de hotărâre nr. 69534/04.11.2022, în forma redactată.

Anexez la prezentul referat:

- Anexa 1: organigrama;
- Anexa 2: stat de funcții;
- Anexa 3: Regulament de organizare și funcționare.

**Inițiator,
Primarul comunei Dumbravița**


Horia-Grigore BUGARIN



STAT DE FUNCȚII
PRIMARIA COMUNEI DUMBRAVITA

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/gr ad	Nivelul studiilor	Ocupat/tempor ar vacant, după caz
			înalț funcționar public	de conducere **	de execuție				de conducere	de execuție			
1		Primar											ocupat
2		Viceprimar											ocupat
3				general al UAT Dumbavita									ocupat
4				sef serviciu				S					vacant
5	Compartiment Contabilitate, buget, finante				Inspector	I	superior	S					ocupat
6					Inspector	I	superior	S					ocupat
					Inspector	I	superior	S					ocupat
7					Inspector	I	principal	S					vacant
8	Compartiment Taxe si impozite, casierie				Inspector	I	superior	S					ocupat
9					Inspector	I	principal	S					ocupat
10					Inspector	I	principal	S					ocupat
11					Referent	III	superior	M					ocupat
12	Compartiment executare silita				Inspector	I	debutant	S					vacant
13					Inspector	I	superior	S					ocupat
14					Inspector	I	superior	S					ocupat
15					Inspector	I	superior	S					ocupat
16	Compartiment Urbanism si planificare teritoriala		Sef birou		Inspector	I	superior	S					ocupat
17										Arhitect	I	S	vacant
18										Arhitect	II	S	ocupat
19										Inspector de specialitate	IA	S	ocupat
	Compartiment avize publicitate si disciplina in constructii				Inspector	I	superior	S					ocupat
20	Compartiment Patrimoniu, GIS,				Inspector	I	superior	S					ocupat
21					Inspector	I	principal	S					ocupat
22					Inspector	I	principal	S					ocupat

SERVICIUL ECONOMIC

BIROUL URBANISM

[illegible]

48	DIRECTIA TEHNICA	COMPARTIMENT GHISEU UNIC	COMPARTIMENT Cultura si tineret	COMPARTIMENT Administarea domeniului public	COMPARTIMENT administrativ	COMPARTIMENT spatii verzi, protectia mediului si	COMPARTIMENT Infrastructura si transport	COMPARTIMENT Dezvoltare proiecte											Inspector de specialitate	IA	S	ocupat
49																			Inspector de specialitate	IA	S	ocupat
50																			Inspector de specialitate	IA	S	ocupat
51																			Inspector de specialitate	IA	S	ocupat
52																			Inspector de specialitate	IA	S	ocupat
53	DIRECTIA TEHNICA	COMPARTIMENT GHISEU UNIC	COMPARTIMENT Cultura si tineret	COMPARTIMENT Administarea domeniului public	COMPARTIMENT administrativ	COMPARTIMENT spatii verzi, protectia mediului si	COMPARTIMENT Infrastructura si transport	COMPARTIMENT Dezvoltare proiecte											Inspector de specialitate	IA	S	ocupat
54																			Inspector de specialitate	IA	S	ocupat
55																			Inspector de specialitate	IA	S	vacant
57																			Inspector de specialitate	IA	S	ocupat
58																			Paznic		M	ocupat
59	DIRECTIA TEHNICA	COMPARTIMENT GHISEU UNIC	COMPARTIMENT Cultura si tineret	COMPARTIMENT Administarea domeniului public	COMPARTIMENT administrativ	COMPARTIMENT spatii verzi, protectia mediului si	COMPARTIMENT Infrastructura si transport	COMPARTIMENT Dezvoltare proiecte											Paznic		M	ocupat
60																			Şofer		M	ocupat
61																			calificat	II	M	vacant
62																			calificat	II	M	vacant
63																			Inspector de specialitate	I	S	vacant
64	DIRECTIA TEHNICA	COMPARTIMENT GHISEU UNIC	COMPARTIMENT Cultura si tineret	COMPARTIMENT Administarea domeniului public	COMPARTIMENT administrativ	COMPARTIMENT spatii verzi, protectia mediului si	COMPARTIMENT Infrastructura si transport	COMPARTIMENT Dezvoltare proiecte											Inspector de specialitate	I	S	vacant
65																			Inspector de specialitate	IA	S	ocupat
66																			Inspector de specialitate	II	S	ocupat
67																			Inspector de specialitate	I	S	ocupat
68		DIRECTIA TEHNICA	COMPARTIMENT GHISEU UNIC	COMPARTIMENT Administarea domeniului public	COMPARTIMENT administrativ	COMPARTIMENT spatii verzi, protectia mediului si	COMPARTIMENT Infrastructura si transport	COMPARTIMENT Dezvoltare proiecte											Inspector de specialitate	I	S	ocupat
69																			Inspector de specialitate	II	S	ocupat
70																			Inspector de specialitate	II	S	ocupat
71																			Inspector de specialitate			vacant

72	COMPARTIMENT AGRIENT ASISTENT SOCIAL					Inspector	I	superior	S					ocupat
73	COMPARTIMENT AGRIENT ASISTENT SOCIAL					Inspector	I	superior	S					ocupat
74	CABINET PRIMAR										consilier	IA	S	ocupat
75											consilier	IA	S	vacant
76	CABINET PRIMAR										consilier	IA	S	ocupat
77	SPECIE					Inspector	I	superior	S					ocupat
78						Inspector	I	superior	S					ocupat
79						Inspector	I	principal	S					ocupat
Posturi in afara numarului maxim de personal														
1	COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA INVATAMANT										medic	primar	S	ocupat
2											asistent medical	principal	PL	ocupat
3											asistent medical	generans	PL	ocupat
4											asistent medical		PL	vacant

NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE	46
NR. TOTAL ÎNALȚI FUNCȚIONARI PUBLICI	0
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	4
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	42
FUNCȚII ELECTIVE	2
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	30
NUMAR TOTAL POSTURI NUMAR MAXIM DE PERSONAL	79

NUMAR TOTAL DE POSTURI TAB.3 DIN OUG 63/2010	0
NUMAR TOTAL DE POSTURI PCT.6 ANX.DIN OUG 63/2010	0
NR. TOTAL POSTURI POTRIVIT ART. III ALIN. (2) DIN. O.U.G 63/2010	59
NUMAR TOTAL POSTURI IN AFARA NUMARULUI MAXIM DE PERSONAL	59
NR. TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE	138

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

Anexa nr. ____ la HCL ____ / ____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. DUMBRĂVIȚA

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA

CAPITOLUL IV : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DUMBRĂVIȚA

CAPITOLUL V : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL VI : DISPOZIȚII FINALE

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Dumbrăvița a fost elaborat în baza prevederilor:

- H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – (r1) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a U.A.T. Dumbrăvița, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor :** fiecare angajat, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului –** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot aparatul de specialitate al primarului Comunei Dumbrăvița.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului Comunei Dumbrăvița și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Dumbrăvița și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. DUMBRĂVIȚA

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria Comunei Dumbrăvița este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general U.A.T Dumbrăvița,**

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-----------------------------	---	------------------------------

- **Aparatul propriu al Consiliului local,**

- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Dumbrăvița și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în Primăria Comunei Dumbrăvița este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

(3) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competentă și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.

(5) Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei Dumbrăvița are sediul în Dumbrăvița, Str. Petofi Sandor nr.31, C.P. 307160 Jud. Timiș.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Comunei Dumbrăvița.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și conducătorii compartimentelor/birourilor/serviciilor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii..

(3) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Dumbrăvița este structurat pe compartimente/birouri/servicii funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a U.A.T. Dumbrăvița este organizată și condusă de către primar, viceprimarul și secretarul general U.A.T Dumbrăvița.

Art. 11. – Primarul

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente/birouri/servicii funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al sedinței.

(6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) Atribuțiile exercitate în calitate de reprezentant al statului:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) Atribuțiile referitoare la relația cu consiliul local:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Dumbrăvița, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Dumbrăvița în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Dumbrăvița, le publică pe site-ul Primăriei Comunei Dumbrăvița și le supune aprobării consiliului local.

(4) Atribuțiile referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Dumbrăvița:

a) exercita funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

e) verifică, prin compartimente/birouri/servicii de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) Atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Dumbrăvița precum și atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-----------------------------	---	------------------------------

Dumbrăvița, atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimente/birouri/servicii de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Primăria Comunei Dumbrăvița;

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

(3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarul general U.A.T. Dumbrăvița, conducătorilor compartimentelor/birourilor/serviciilor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(4) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) și (4) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(6) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) și (4) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 12. – Viceprimarul

(1) Primăria Comunei Dumbrăvița are un viceprimar.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Dumbrăvița.

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor/birourilor/serviciilor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Dumbrăvița.

(4) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își pastrează dreptul de vot în cadrul consiliului local.

Atribuții viceprimar

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local;
2. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
3. Ia măsurile pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor și a spațiilor din domeniul public;
4. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, parcurilor, grădinilor publice;
5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
6. Exerciță controlul asupra activității din piete, locuri si parcuri publice și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
7. Răspunde de buna organizare a evenimentelor culturale, sportive, etc. ;
8. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor privind intabularea patrimoniului public si privat al comunei, împreună cu serviciul de specialitate;
9. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor în vederea definitivării punerilor în posesie în baza legilor fondului funciar și eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;
10. Semnarea în numele primarului a contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat și asociere care vizează bunuri mobile sau imobile din patrimoniul comunei;
11. Face parte din comisia de evaluare privind selecția ofertelor(a contractelor de atribuire directă);
12. Face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, a bunurilor;
13. Semnează corespondența efectuată pe linie de înștiințări, executări silite, confirmări debite precum și înștiințările amenzilor emise de Poliția Locală ;
14. Supravegherea demarării acțiunilor de construire a obiectelor civile și industriale, existența avizelor necesare în conformitate cu anunțurile de începere a lucrărilor;
15. Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a monumentelor și siturilor istorice de arhitectură;
16. Coordonarea inventarierii periodice a bunurilor care aparțin domeniului public și privat;
17. Colaborarea cu autoritățile județene de mediu în vederea exercitării controlului agenților economici și a persoanelor fizice cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniu;
18. Propunerea de măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă este cazul, a personalului din subordine;
19. Avizarea rapoartelor de specialitate ale compartimentelor/birourilor/serviciilor pe care le coordonează, participarea la sedințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;
20. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-----------------------------	---	------------------------------

21. Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;
22. Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;
23. Semnarea în numele primarului a actelor administrative emise în aplicarea sarcinilor ce derivă din atribuțiile delegate;
24. Semnarea actelor emise de compartimentele/birourile/ serviciile coordonate;
25. Îndeplinește atribuțiile primarului ce îi sunt conferite prin lege, respectiv:
 - a. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b. atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c. atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
 - d. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e. alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 13. – Secretarul general U.A.T Dumbrăvița

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. A);
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile ordonanței guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei Comunei Dumbrăvița;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	--	------------------------------

17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general U.A.T. Comunei Dumbrăvița îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

18. Secretarul general U.A.T. Comunei Dumbrăvița comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) În termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) La data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) La data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

19. Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) Numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) Data decesului, în format zi, lună, an;

c) Data nașterii, în format zi, lună, an;

d) Ultimul domiciliu al defunctului;

e) Bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) Date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

20. Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general U.A.T. Comunei Dumbrăvița.

21. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general U.A.T. Comunei Dumbrăvița sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

22. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

23. Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a. Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Comunei Dumbrăvița a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b. Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.

Art. 14. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dumbrăvița

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dumbrăvița este organizat pe compartimente/birouri/servicii.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dumbrăvița se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Dumbrăvița.

Art. 15. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dumbrăvița

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dumbrăvița cuprinde un număr de 79 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 4 funcții de conducere, 42 funcții publice, 1 personal contractual conducere, 30 personal contractual.

Art. 16. – Angajarea personalului

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-----------------------------	---	------------------------------

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dumbrăvița se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Dumbrăvița este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Comunei Dumbrăvița.

CAPITOLUL III :

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA

Art. 18. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, compartimentelor/birourilor/serviciilor instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentelor/birourilor/serviciilor;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale compartimentelor/birourilor/serviciilor;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale compartimentelor/birourilor/serviciilor;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai compartimentelor/birourilor/serviciilor;
6. Manualul de proceduri pe activități al compartimentelor/birourilor/serviciilor.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea SNA la nivel de Entitate Publică

1. Cooperarează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
2. Elaborează și aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Dumbrăvița;
3. Elaborează și aprobă planul de integritate pentru perioada 2020-2021, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	--	------------------------------

1. Informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;

2. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

3. De a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;

4. Cooperează cu autoritatea de supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;

5. Ține seamă în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

Compartimentele/birourile/serviciile din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;

6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment/ birou/ serviciu;

8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/incheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în legea 98/2016 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

13. Întocmirea, cu asistența juridică a consultantului de specialitate, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;

14. Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Dumbrăvița;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

15. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Dumbrăvița sau prin dispoziția Primarului Comunei Dumbrăvița;

16. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

17. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

18. Predarea către Secretarul entității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

19. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

20. Personalul de conducere al compartimentelor/birourilor/ serviciilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

a) Asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

b) Urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;

c) Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

d) Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

e) Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

f) Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

g) Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Dumbrăvița, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

h) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului consiliului local al Comunei Dumbrăvița, ori de câte ori este necesar;

i) Analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a U.A.T. Dumbrăvița date spre competență soluționării;

j) Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

k) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

l) Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

m) Realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

n) Verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

o) Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

p) Coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

q) Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;

r) Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul primăriei Comunei Dumbrăvița, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 19. – Atribuții specifice

(1) Compartimentele/ birourile/serviciile din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii compartimentelor/ birourilor/serviciilor funcționale au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art.20. - Atribuții specifice șefilor de structuri:

a) Asigură și răspund de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc;

b) Asigură și răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc;

c) Își stabilesc și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;

d) Asigură și răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute;

e) Asigură și răspund de instruirea necesară a personalului din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;

f) Asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul din subordine;

g) Fac propuneri privind participarea personalului din subordine la cursurile de perfecționare profesională;

h) Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;

i) Coordonează, organizează și răspund de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități.

j) Asigură și răspund de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de către personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;

k) La solicitarea primarului, participă la audiențe, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana înscrisă în audiență;

l) Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduc;

m) Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii instituției care au implicații asupra personalului din subordine;

n) Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituției;

o) Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;

p) Repartizează structurii din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare;

q) Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	--	------------------------------

- r) Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplina de către personalul din subordine;
- s) Propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și avizează propunerile privind recuperarea acestora în condițiile legii;
- t) Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine care apoi vor fi aprobate de către primar, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- u) Susțin în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședința de Consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- v) Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- w) Sesizează neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și propune sancționarea personalului din subordine, în limita competențelor legale.
- x) Planifica, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii/structurilor din subordine;
- y) Propune primarului structura și numărul de personal, atribuții de serviciu pentru personalul din subordine;
- z) Stabilește obiectivele structurii/structurilor din subordine în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;
- aa) Propune promovarea sau sancționarea personalului din subordine.
- bb) Întocmește fisele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare conducătorului instituției;
- cc) Întocmesc și semnează fisele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduc și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
- dd) Dispun măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ee) Întocmesc referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
- ff) Întocmesc și transmit către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice structurii pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;

Art. 20. Serviciul economic

Atribuții șef serviciu

1. Coordonarea activității lucrătorilor din cadrul serviciului;
2. Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documente justificative, aferente cheltuielilor instituției, pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente), în conturi bugetare și în conturi generale;
3. Efectuarea plăților în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz, potrivit destinațiilor aprobate, prin trezoreria timișoara, cu excepția plăților în valută, care sunt efectuate prin bănci, sau a alte plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci;
4. Efectuarea operațiunilor specifice execuției bugetare, cu respectarea celor 4 faze: angajament, lichidare, ordonanțare și plată;
5. Verificarea zilnică a exactității datelor operate în aplicația de contabilitate, prin confruntarea datelor privind înregistrarea drepturilor și obligațiilor și a celor referitoare la stingerea acestora (extrase de cont trezorerie și bănci);
6. Verificarea lunară a datelor din execuția de casă emisă de trezorerie și din extrasele de cont emise de bănci, în vederea stabilirii contului de execuție bugetară și a rezultatului patrimonial al instituției;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

7. Actualizarea, la nevoie, a gestiunilor și magaziiilor contabilității de gestiune și înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative privind intrările, ieșirile, consumurile, mișcările și scoaterile din funcțiune/casările stocurilor și mijloacelor fixe;

8. Întocmirea lunară a balanței sintetice de verificare, urmărind realitatea soldului fiecărui cont sintetic din balanță, și trimestrial bilanța analitică de verificare, urmărind corelarea datelor din aceasta cu datele din bilanța sintetică;

9. Completarea și utilizarea în strictă concordanță cu destinația acestora registrele obligatorii de contabilitate (registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare), astfel încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;

10. Participarea la efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și la valorificarea rezultatelor acesteia;

11. Întocmirea și trimiterea la destinatari a raportărilor contabile sau alte situații solicitate de organele în drept;

12. Întocmirea și trimiterea la solicitanții în drept a răspunsurilor la diferite informări, sesizări, reclamații, etc. repartizate;

13. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, iar datele din documentele prezentate la viză le înscrie în registru' privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

14. În vederea desfășurării activității, are acces la toate documentele contabile din cadrul compartimentului;

15. Păstrarea și arhivarea documentelor justificative, registrelor contabile și situațiilor financiare trimestriale și anuale;

Art. 21. Compartiment Contabilitate, Buget, Finanțe

Atribuții contabilitate:

1. Întocmirea și depunerea la destinație a documentației pentru deschiderea conturilor necesare pentru efectuarea plăților și încasărilor la Trezoreria Timișoara sau la bănci comerciale;

2. Întocmirea și depunerea la trezorerie a deschiderilor de credite bugetare, trimestrial sau ori de câte ori este modificat/rectificat bugetul local, pentru cheltuielile proprii sau pentru cheltuielile instituțiilor subordonate;

3. Ridicarea, din conturi deschise la trezorerie, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, a numerarului necesar pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru elevi și studenți, ajutoare, etc.;

4. Organizarea activității de casierie, astfel încât încasările și plățile în numerar să fie efectuate în condiții de siguranță, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limita plafonului de casă stabilit de către Trezoreria Timișoara;

5. Luarea în primire la sfârșitul zilei, pe bază de proces-verbal, verificarea, numărarea și împachetarea corespunzătoare a numerarului încasat reprezentând veniturile instituției și înregistrează operațiunile în registrul de casă;

6. Calcularea și întocmirea documentelor necesare (state de plată, borderouri, dispoziții de plată/încasare, etc.) pentru achitarea drepturilor bănești cuvenite personalului unității, reprezentând: cheltuieli de delegare, transport și cazare, deconturi pentru avansurile primite, drepturi cu caracter social, ajutoare, etc.;

7. Efectuarea plăților și încasărilor în numerar, conform surselor de venituri și destinațiilor de cheltuieli, înregistrând operațiunile în registrul de casă;

8. Conducerea evidenței intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilirea soldului de casă zilnic și confruntarea soldului din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	--	------------------------------

9. Asigurarea integrității și securității numerarului existent în casierie în timpul zilei operative și, predarea sub semnătura celor în drept la sfârșitul zilei operative;

10. Depunerea zilnică, pe bază de foaie de vărsământ, a numerarului din casieria unității în conturile de venituri, cheltuieli sau disponibil, deschise la Trezoreria Timișoara;

11. Predarea, la sfârșitul zilei, a filei registrului de casă și documentelor justificative, în vederea înregistrării în evidența contabilă a operațiunilor cuprinse în registrul de casă;

12. Întocmirea și trimiterea la destinatari a raportărilor contabile sau altor situații solicitate de organele în drept;

13. Întocmirea și trimiterea la solicitanții în drept a răspunsurilor la diferite informări, sesizări, reclamații, etc. repartizate;

Atribuții buget

1. Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documente justificative aferente veniturilor instituției, pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente), în conturi bugetare și în conturi generale;

2. Verificarea zilnică a exactității datelor operate în aplicația de contabilitate, prin confruntarea datelor privind înregistrarea drepturilor și obligațiilor și a celor referitoare la stingerea acestora (extrase de cont trezorerie și bănci);

3. Verificarea lunară a datelor din execuția de casă emisă de trezorerie și din extrasele de cont emise de bănci, confruntând cu datele din contabilitatea proprie;

4. Păstrarea și arhivarea documentelor justificative și celorlalte documente contabile;

5. Participarea la efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;

6. Emiterea și înregistrarea facturilor clienților instituției, pentru creanțele fiscale stabilite acestora de către compartimentul taxe și impozite și comunicate în scris compartimentului contabilitate, buget, finanțe, urmărind, pe extrasele de cont emise de trezoreria timișoara, și înregistrând încasarea acestora;

7. Întocmirea și depunerea documentelor de plată privind efectuarea restituirii de sume, la cerere, contribuabilului/plătitorului pentru sumele plătite sau încasate fără a fi datorate, pe baza documentației întocmite și comunicate de către compartimentul taxe și impozite;

8. Întocmirea situației centralizatoare pentru plata salariilor, prin preluarea datelor din centralizatoarele statelor de plata și operează în contabilitate, pe baza situației, salariile lunare achitate personalului instituției;

9. Întocmirea și depunerea documentelor de plată pentru achitarea salariilor personalului instituției, asigurând și alimentarea conturilor bancare ale angajaților;

10. Întocmirea și trimiterea la destinație situația privind beneficiarii diverselor ajutoare sociale acordate beneficiarilor, în formatul primit de la trezoreria timișoara (anexa 3 - presasaj);

11. Calcularea disponibilului de venituri bugetare din care pot fi efectuate plățile zilnice;

12. Întocmirea și trimiterea la destinatari raportările contabile sau alte situații solicitate de organele în drept;

13. Întocmirea și trimiterea la solicitanții în drept răspunsuri la diferite informări, sesizări, reclamații, etc. repartizate;

14. În vederea desfășurării activității, are acces la toate documentele contabile din cadrul compartimentului;

Art. 22. Compartiment Taxe și Impozite, Casierie

Atribuții taxe și impozite:

1. Coordonarea activității Compartimentului Taxe și impozite;

2. Primirea și verificarea legalității declarațiilor depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice, și a documentelor justificative ce stau la baza întocmirii declarațiilor;

3. Stabilirea cuantumului impozitelor și taxelor pe clădiri și teren, având în vedere constatarea,

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare în funcție de care se calculează impozitele și taxele aferente în termen legal;

4. Propunerea anuală consiliului local indexarea cu rata inflației a impozitelor și taxelor locale care constau într-o anumită sumă în lei sau care este stabilită pe baza unei anumite sume în lei cu încadrare în termenul legal;

5. Administrarea creanțelor fiscale datorate bugetului local, reprezentând impozite și taxe pe clădiri și teren;

6. Emiterea actelor administrative fiscale pe suport hârtie sau în formă electronică, cu respectarea termenului și a prevederilor legale referitoare la conținutul acestora;

7. Anularea, desființarea sau modificarea actelor administrative fiscale în condițiile codului de procedură fiscală, în termen;

8. Comunicarea actelor administrative fiscale emise la domiciliul fiscal al contribuabililor/plătitorilor/împuțerniciților/curatorilor, prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin publicitate, în termen;

9. Realizarea activității de asistență și îndrumare a contribuabilului/plătitorului;

10. Stabilirea/modificarea și înregistrarea sediului fiscal al contribuabililor, cu încadrarea în termenul legal;

11. Stabilirea stării de fapt fiscale a contribuabililor/plătitorilor prin solicitarea informațiilor, de orice fel, din partea contribuabilului/plătitorului și a altor persoane, solicitarea de expertize, folosirea înscrisurilor, efectuarea de constatări la fața locului, efectuarea, în condițiile legii, de controale curente, operative și inopinate sau controale tematice, după caz;

12. Organizarea, pentru fiecare contribuabil/plătitor, evidența creanțelor fiscale, pe baza titlurilor de creanță fiscală, și modul de stingere a acestora;

13. Verificarea, lunară, a gradului de colectare a creanțelor fiscale datorate bugetului local, reprezentând impozite și taxe pe clădiri și teren;

14. Efectuarea, pe baza documentației primite, stingerea creanțelor fiscale datorate bugetului local, reprezentând impozite și taxe pe clădiri și teren, prin alte modalități decât plata acestora: compensare, scutire, anulare, darea în plată, cesiunea creanțelor bugetare și prescripție, în termen legal;

15. Propunerea, în scris, compartimentului contabilitate, buget și finanțe restituirea de sume la cerere contribuabilului/plătitorului, pentru sumele plătite sau încasate fără a fi datorate, reprezentând impozite și taxe pe clădiri și teren, în termen;

16. Calcularea și aplicarea majorărilor de întârziere pentru obligațiile fiscale principale neachitate în termen;

17. Acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale restante contribuabililor, la cererea acestora, temeinic justificată și solicită constituirea garanțiilor, dacă este cazul;

18. Solicitarea și furnizarea informațiilor și actelor necesare de la/către organele fiscale centrale, locale sau autorități/instituții publice;

19. Colaborarea cu alte autorități publice, instituții publice sau de interes public, în limita atribuțiilor ce le revin potrivit legii, prin solicitarea sau furnizarea de informații și documente;

20. Colaborarea cu alte organe fiscale locale privind transmiterea/restituirea, primirea titlurilor executorii, în funcție de competența administrării obligațiilor fiscale în cauză;

21. Întocmirea și trimiterea contribuabililor/plătitorilor informări, răspunsuri sau documente solicitate de aceștia;

22. Păstrarea și arhivarea declarațiilor și documentelor justificative primite, precum și actele administrative fiscale emise;

23. Desfășurarea altor activități strict legate de atribuțiunile postului, dispuse de șeful ierarhic.

24. Răspundere privind corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

25. Răspundere privind rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

26. Primirea și verificarea legalității documentelor justificative ce stau la baza calculului taxelor locale (cu excepția clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport) și impozitului pe spectacole;

27. Stabilirea veniturilor proprii ale bugetului local, având în vedere constatarea, evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare în funcție de care se calculează impozitele și taxele aferente, evaluarea serviciilor prestate și a veniturilor obținute din acestea, precum și pe alte elemente specifice;

28. Verificarea înregistrării fiscale corecte a contribuabililor la organul fiscal teritorial atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar, pentru stabilirea corectă a cotei defalcate din impozitul pe venit cuvenită bugetului local;

29. Administrarea creanțelor fiscale datorate bugetului local, reprezentând taxe locale (taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizații de construcție și alte avize și autorizații, taxe pentru eliberarea autorizației pentru desfășurarea de activități, taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxe speciale și alte taxe locale), impozitul pe spectacole și impozitul pe profit care se face venit la bugetul local (art.37 CPF);

30. Realizarea activității de asistență și îndrumare a contribuabilului/plătitorului;

31. Verificarea, lunară a gradului de colectare a creanțelor fiscale datorate bugetului local, reprezentând taxe locale (cu excepția clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport), impozitul pe spectacole și trimestrial stadiul încasărilor și virărilor impozitului pe venit, la nivelul U.A.T. Comuna Dumbrăvița (pagina internet DGRFP Timișoara);

32. Efectuarea, pe baza documentației primite, stingerea creanțelor fiscale datorate bugetului local, reprezentând taxe locale (cu excepția clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport) și impozitul pe spectacole, prin alte modalități decât plata acestora: compensare, scutire, anulare, darea în plată, cesiunea creanțelor bugetare și prescripție;

1. Propunerea, în scris, compartimentului Contabilitate, buget și finanțe restituirea de sume la cerere contribuabilului/plătitorului, pentru sumele plătite sau încasate fără a fi datorate, reprezentând taxe locale (cu excepția clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport) și impozitul pe spectacole;

2. Solicitarea și furnizarea informațiilor și actelor necesare de la/către organele fiscale centrale, locale sau autorități/instituții publice;

3. Colaborarea cu alte autorități publice, instituții publice sau de interes public, în limita atribuțiilor ce le revin potrivit legii, prin solicitarea sau furnizarea de informații și documente;

4. Întocmirea și eliberarea certificatului de înregistrare fiscală contribuabililor, în termen de 10 zile de la data depunerii declarației ori a cererii;

5. Întocmirea și trimiterea contribuabililor/plătitorilor informări, răspunsuri sau documente solicitate de aceștia;

6. Păstrarea și arhivarea documentelor justificative primite.

Atribuții casierie

1. Identificarea contribuabilului/plătitorului/ împuternicitului/curatorului ce urmează să facă plata la casierie și-l informează referitor la nivelul obligațiilor de plată față de bugetul local și modul de stingere al acestora;

2. Încasarea taxelor și impozitelor locale, amenzi și alte venituri ale bugetului local;

3. Consilierea contribuabililor/plătitorilor/ împuterniciții/curatorii referitor la obligațiile de plată datorate bugetului local;

4. Introducerea ordinelor de plată în aplicația informatică de evidență a impozitelor și taxelor locale, în termen;

5. Întocmirea registrului de casă, detaliat pe tipuri de venituri, în termen;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-----------------------------	---	------------------------------

6. Depunerea numerarului la casierie la sfârșitul zilei, însoțit de fila registrului de casă;
7. Păstrarea și arhivarea documentelor depuse de contribuabili/plătitori/împuțerniciți/curatori;
8. Întocmirea situațiilor specifice compartimentului Taxe și impozite și răspunde în termen la scrisorile, petițiile și sesizările care îi sunt repartizate în termen;
9. Sprijinirea compartimentului Taxe și impozite referitor la comunicarea actelor administrative fiscale emise de acesta;
10. Sprijinirea compartimentului Executare silită referitor la organizarea și realizarea evidenței obligațiilor fiscale restante, detaliate pe tip de venit, contribuabil/plătitor (persoane fizice și juridice) și vechimea acestora;
11. Sprijinirea compartimentului Executare silită referitor la organizarea și realizarea evidenței separate a obligațiilor fiscale restante în cazul debitorilor insolvabili și insolvenți;
12. Sprijinirea compartimentului Executare silită referitor la emiterea și trimiterea titlurilor executorii și somațiilor de plată pentru debitele restante;

Art. 23. Compartiment Executare Silită

Atribuții executare silită

1. Organizarea și realizarea evidenței obligațiilor fiscale restante datorate de persoane fizice, detaliate pe tip de venit și vechimea acestora, pe baza comunicărilor lunare efectuate de compartimentul Taxe și impozite;
2. Organizarea și realizarea evidenței separate a obligațiilor fiscale restante în cazul debitorilor insolvabili, actualizând datele între cele două evidențe în funcție de modificările intervenite în situația debitorilor;
3. Pregătirea executării silite, pe baza informării asupra debitorului, în vederea determinării averii și a venitului acestuia, precum și pe ce rază teritorială se află/obține aceasta/acesta;
4. Începerea executării silite prin aplicarea măsurilor diferențiat, în funcție de cuantumul și vechimea creanțelor fiscale, astfel:
 - a. Întocmirea și comunicarea somației debitorului pe baza titlurilor executorii emise legal;
 - b. Aplicarea procedurii de mediere, dacă debitorul notifică organul fiscal cu privire la intenția sa în termen de 15 zile de la primirea somației;
 - c. Aplicarea măsurilor asigurătorii sau ia măsuri în vederea constituirii de garanții;
 - d. Aplicarea măsurilor de executare silită: poprire, executarea silită a terțului poprit și executarea silită a bunurilor mobile, imobile și a altor bunuri;
5. Aplicarea măsurilor specifice în cazul debitorilor insolvabili;
6. Suspendarea executării silite în toate cazurile prevăzute de lege;
7. Încetarea executării silite și ridicarea măsurilor de executare silită în toate cazurile prevăzute de lege;
8. Întocmirea propunerii de anulare a creanțelor fiscale pentru toate cazurile prevăzute de lege, cu excepția situației prevăzute la art.266, alin. (6) – (7) din Codul de procedură fiscală;
9. Colaborarea cu alte autorități publice, instituții publice sau de interes public, în limita atribuțiilor ce le revin potrivit legii, prin solicitarea sau furnizarea de informații și documente;
10. Colaborarea cu alte organe fiscale locale privind transmiterea/restituirea, primirea titlurilor executorii și efectuarea procedurii de executare silită a creanțelor fiscale datorate bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale;
11. Solicitarea, în scris, organului fiscal local din cadrul autorității administrației publice locale în a cărei rază teritorială se află situate bunurile mobile sau imobile ale debitorului bugetului local al U.A.T. comuna Dumbrăvița, pentru efectuarea procedurii de executare silită a creanțelor fiscale restante;
12. Urmărirea permanentă ca aplicarea măsurilor de executare silită să fie executate în cadrul termenului de prescriere;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

13. Preluarea pe semnătură, procesarea și/sau soluționarea ½ din totalitatea documentelor care alcătuiesc corespondența repartizată Compartimentului Executare silită, atât persoane fizice cât și persoane juridice;

14. Păstrarea și arhivarea dosarelor de executare silită și corespondența;

Art. 24. Biroul Urbanism

Atribuțiile sef birou:

1. Întocmirea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a localității, precum și programelor de amenajare a teritoriului cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale.

2. Avizarea tuturor proiectelor din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul localității și participarea la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau alte fonduri publice.

3. Stabilirea și propunerea Consiliului local a măsurilor pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor și zonelor verzi.

4. Colaborarea cu toți factorii implicați la stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, și participa la realizarea acestuia.

5. Urmărirea modului de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții.

6. Răspunderi privind buna desfășurare a activității disciplinei în construcții.

7. Răspunderi privind elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare.

8. Organizarea consultării cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism și a celor cu finanțare europeană.

9. Stabilirea și propunerea Consiliului local noile zone de dezvoltare urbanistică a comunei.

10. Constatarea contravențiilor la dispozițiile legale din domeniu și aplica sancțiunile corespunzătoare.

11. Participarea cu reprezentanți la toate acțiunile privind problemele de sistematizare ale comunei.

12. Asigurarea verificărilor la fața locului a imobilelor, la solicitarea cetățenilor sau ori de câte ori se impune constatarea stării acestora.

13. Elaborarea: certificatelor de urbanism; certificatelor de notare a construcțiilor; certificatelor de radiere a construcțiilor; autorizațiilor de construire; autorizațiilor de desființare; avizelor de urbanism; proceselor verbale de contravenție; rapoartelor de oportunitate; referatelor privind promovarea unei hotărâri ale Consiliului local.

14. Organizarea consultării cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism.

15. Acordarea de consultanță de specialitate pentru toate lucrările din zona de protecție arhitecturală și face propuneri privind reabilitarea construcțiilor monument.

16. Verificarea documentațiilor de urbanism și întocmirea referatelor, rapoartelor în vederea aprobării acestora de Consiliul local.

17. Întocmirea certificatelor de urbanism cu respectarea documentațiilor de urbanism aprobate, și răspunde de eliberarea acestora în termen legal.

18. Informarea persoanelor interesate despre prevederile P.U.G., a Regulamentului de Urbanism, Planurilor urbanistice de zonă și detaliu privind comuna Dumbrăvița.

19. Asigurarea informării cetățenilor și da relații cu privire la probleme de urbanism și amenajarea teritoriului.

20. Răspunderi privind întocmirea și completarea registrului de certificate de urbanism.

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

Art. 25. Compartiment Urbanism și Planificare Teritorială

Atribuții arhitect:

1. Relații cu publicul – oferirea tuturor informațiilor din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Comunei Dumbrăvița;
2. Aplicarea și executarea legilor în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
3. Verificare și răspunderi privind respectarea disciplinei în construcții împreună cu Poliția Locală;
4. Verificarea actelor, documentelor și proiectelor tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire certificate de urbanism, autorizații de construcții și autorizații de desființare, intabulări, recepții finale;
5. Întocmirea, operarea și prelucrarea pe calculator a actelor specifice: certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și a adreselor, etc. Și în funcție de ordinul direct;
6. Ținerea evidentei și înregistrarea Certificatelor de Urbanism respectiv Autorizațiile de Construire emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații;
7. Urmărirea executării construcțiilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
8. Urmărire și răspunderi privind prelungirea autorizațiilor de construcție și regularizarea taxei la terminarea lucrărilor în termenul stabilit de lege;
9. Gestionarea activității de emitere a certificatelor de urbanism;
10. Verificarea pe teren a situațiilor neclare din documentații de urbanism;
11. Executarea dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire);
12. Verificarea respectării tuturor prevederilor cuprinse în autorizațiile de construire/desființare;
13. Participarea la recepția lucrărilor de construire în calitate de membru (delegat al primăriei) în comisia de recepție- conform prevederilor legale în vigoare;
14. Transmiterea către Compartiment contabilitate buget finanțe, în vederea inițierii executării silite, lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au plătit regularizările taxelor de autorizare și penalizările stabilite conform legii;
15. Verificarea și soluționarea în termenele legale a reclamațiilor, sesizărilor, notelor de audiență repartizate;
16. Verificarea la solicitarea avizului de oportunitate - conformitatea documentației depuse cu conținutul specific stabilit în prevederile art. 32 alin. (6) din Lege;
17. Verificarea la depunerea documentației de către beneficiar spre aprobare prin hotărâre de consiliu local, conformitatea documentației, în ceea ce privește: elaborarea și semnarea documentației de către specialiști atestați conform Legii, achitarea taxelor și tarifelor prevăzute de lege, conținutul documentației de amenajarea teritoriului sau de urbanism în raport cu legislația în vigoare, existența avizelor sau acordurilor favorabile necesare, aflate în termen de valabilitate, respectarea, în forma finală a documentației, a condițiilor prevăzute în avize sau acordurile obținute, existența raportului informării și consultării publicului, conform legislației în vigoare;
18. Întocmirea de note interne, referate către alte compartimente din primărie, ori de câte ori este cazul;
19. Asigurarea analizării, însușirea, aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
20. Aprobarea, prin informarea biroului / compartimentului din structura primăriei;
21. Acordarea de consultanță de specialitate privind documentațiile de urbanism avizate și/sau aprobate investitorilor interesați;
22. Pregătirea, întocmirea și înaintarea spre aprobare consiliului local rapoartele de specialitate referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri unor străzi;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	--	------------------------------

23. Colaborarea direct cu compartimentul patrimoniu, gis, cadastru, în pregătirea rapoartelor de specialitate care implica imobile/terenuri aflate în administrarea lor;

24. Asigurarea gestiunii informatizate a proiectelor de urbanism și amenajare a teritoriului;

25. Arhivarea documentelor a căror evidență le ține;

26. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism;

27. Răspunderi privind corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;

28. Răspunderi privind verificarea lucrărilor pe teren;

29. Răspunderi privind rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

Atribuțiile urbanism:

1. Relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Comunei Dumbrăvița;

2. Aplicarea și executarea legilor în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;

3. Verificare și răspunderi privind respectarea disciplinei în construcții împreună cu Poliția Locală;

4. Verificarea actelor, documentelor și proiectelor tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire certificate de urbanism, autorizații de construcții și autorizații de desființare, intabulări, recepții finale;

5. Elaborarea autorizațiilor de construcții, demolare, certificate de urbanism, adeverințe, certificate de atestare a construcției;

6. Urmărirea executării construcțiilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;

7. Urmărirea și răspunderi privind prelungirea autorizațiilor de construcție și regularizarea taxei la terminarea lucrărilor în termenul stabilit de lege;

8. Gestionarea activității de emitere a certificatelor de urbanism;

9. Executarea dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire).

10. Verificarea respectării tuturor prevederilor cuprinse în autorizațiile de construire/desființare;

11. Răspunderi privind rezolvarea corespondentei în termenele legale

12. Participarea la recepția lucrărilor de construire în calitate de membru (delegat al primăriei) în comisia de recepție- conform prevederilor legale în vigoare

13. Verificarea și soluționarea în termenele legale reclamațiile, sesizările, notelor de audiență repartizate;

14. Verificarea la solicitarea avizului de oportunitate - conformitatea documentației depuse cu conținutul specific stabilit în prevederile art. 32 alin. (6) din Lege;

15. Verificarea la depunerea documentației de către beneficiar spre aprobarea prin hotărâre de consiliu local, conformitatea documentației, în ceea ce privește: elaborarea și semnarea documentației de către specialiști atestați conform Legii, achitarea taxelor și tarifelor prevăzute de lege, conținutul documentației de amenajarea teritoriului sau de urbanism în raport cu legislația în vigoare, existența avizelor sau acordurilor favorabile necesare, aflate în termen de valabilitate, respectarea, în forma finală a documentației, a condițiilor prevăzute în avize sau acordurile obținute, existența raportului informării și consultării publicului, conform legislației în vigoare;

16. Întocmirea de note interne, referate către alte compartimente din primărie, ori de câte ori este cazul;

17. Participarea la recepția lucrărilor de construcții – locuințe, beneficiari persoane fizice

18. Stabilirea coordonatelor dezvoltării urbane și amenajării teritoriului la nivelul comunei prin asigurarea avizării și aprobării planurilor urbanistice (PUG, PUZ, PUD):

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

19. Coordonarea planificării urbane a teritoriului administrativ al Dumbrăvița în corelare cu comunele înconjurătoare;

20. Corelare Planuri Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent:

a. Planificare – eșalonare în timp a operațiunilor urbanistice – proiecte de dezvoltare urbană a comunei;

b. Participare la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administrației publice locale;

21. Asigurare consultare proiectantului pe perioada elaborării proiectelor inițiate, urmărește contracte în derulare;

22. Asigurare informarea și consultarea populației privind documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului inclusiv regulamentele aferente, aprobate conform legislației în vigoare;

23. Asigurare pregătire, întocmire rapoarte de specialitate în vederea prezentării documentațiilor de urbanism și a temelor de proiectare și caietelor de sarcini, spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Dumbrăvița;

24. Asigurarea, analizarea, însușirea, aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, prin informarea biroului / compartimentului din structura primăriei;

25. Acordarea de consultanță de specialitate privind documentațiile de urbanism avizate și/sau aprobate investitorilor interesați;

26. Întocmire referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;

27. Pregătirea, întocmirea și înaintarea spre aprobare Consiliului Local rapoartele de specialitate referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri unor străzi;

28. Convocare Comisia de specialitate nr. 1, privind dezvoltarea urbană CLD, când e cazul;

29. Colaborare direct cu Compartimentul Patrimoniu, GIS, Cadastru, în pregătirea rapoartelor de specialitate care implică imobile/terenuri aflate în administrarea lor;

30. Asigurare gestiunea informatizată a proiectelor de urbanism și amenajare a teritoriului;

31. Întocmire rapoarte statistice, rapoarte anuale de activitate, solicitate de consiliul local sau de alte instituții;

32. Soluționarea problemelor privind asigurarea caracterului public al actelor eliberate și al documentațiilor avizate/aprobate conform procedurii stabilite;

33. Urmărirea și asigurarea includerii în bugetul local a sumelor necesare realizării documentațiilor de planificare urbană;

34. Inițiere demersuri pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare;

35. Redactare avize de oportunitate;

36. Asigurarea gestionării informatizate a avizelor de oportunitate;

37. Formulare răspunsuri referitoare la cererile cu privire la planificarea spațială a comunei;

38. Pregătire documente de organizare a licitației pentru proiectele inițiate și aprobate în consiliul local referitoare la Compartimentul de achiziții specific domeniului imobiliar – edilitar și băncilor de date urbane, pentru care există surse de finanțare de la bugetul local sau /și de stat: caiete de sarcini;

39. Gestionează baza de date cu documentații de urbanism;

Atribuțiile planificare teritorială:

1. Relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Comunei Dumbrăvița;

2. Colaborare cu Compartimentul Disciplina în Construcții din cadrul Poliției Locale pe probleme de disciplină în construcții;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

3. Aplicare și executare legi în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
4. Verificare acte, documente și proiecte tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire certificate de urbanism, autorizații de construcții și autorizații de desființare, intabulări, recepții finale
5. Gestionare activitate de emitere a certificatelor de urbanism;
6. Verificare pe teren a situațiilor neclare din documentații de urbanism;
7. Asigurarea aplicării legislației specifice domeniului autorizării construcțiilor cat și domeniilor conexe, inclusiv cel al funcției publice;
8. Executarea dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire);
9. Întocmirea, operarea și prelucrare pe calculator a actelor specifice: certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și a adreselor, etc. Și în funcție de ordinul direct;
10. Ținerea evidenței și înregistrarea Certificatelor de Urbanism respectiv Autorizațiile de Construire emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații;
11. Formulare răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare;
12. Verificarea respectării tuturor prevederilor cuprinse în autorizațiile de construire/desființare;
13. Întocmire referate, rapoarte, informări și situații statistice, lunar, trimestrial și anual către Direcția Județeană de Statistica sau către alte instituții la cererea acestora sau conducerea Biroului urbanism;
14. Soluționarea problemelor privind asigurarea caracterului public al documentațiilor eliberate conform procedurii stabilite;
15. Prelucrare, rezolvarea și arhivarea lucrărilor specifice Finalizări Construcții aflate în competența sa de rezolvare: regularizări taxe autorizații de construire, autorizații de luare în folosință, adeverința de atribuire teren în baza ordinului prefectului, adeverințe de intravilan/extravilan, certificate de nomenclatura stradala și adresa, certificate de atestare a edificării/radierii construcției în cartea funciara;
16. Întocmirea proceselor verbale de recepție care stau la baza eliberării autorizațiilor de funcționare;
17. Transmiterea Compartimentului contabilitate buget finanțe, în vederea inițierii executării silite, lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au plătit regularizările taxelor de autorizare și penalizările stabilite conform legii;
18. Asigurare introducerea în baza de date a Biroului urbanism, evidenta informatizata a documentelor: Regularizări taxe Autorizații de construire, autorizații de luare în folosință, adeverința de atribuire teren în baza ordinului prefectului, adeverințe de intravilan / extravilan, certificate de nomenclatura stradala și adresa, certificate de atestare a edificării/radierii în cartea funciara;
19. Colaborare direct cu compartimentul taxe și impozite- persoane juridice – persoane fizice în întocmirea regularizărilor la taxele de autorizații de construire;
20. Întocmire adeverința de existență;
21. Verificare la solicitarea avizului de oportunitate - conformitatea documentației depuse cu conținutul specific stabilit în prevederile art. 32 alin. (6) din Lege;
22. Verificare la depunerea documentației de către beneficiar spre aprobarea prin hotărâre de consiliu local, conformitatea documentației, în ceea ce privește: elaborarea și semnarea documentației de către specialiști atestați conform Legii, achitarea taxelor și tarifelor prevăzute de lege, conținutul documentației de amenajarea teritoriului sau de urbanism în raport cu legislația în vigoare, existența avizelor sau acordurilor favorabile necesare, aflate în termen de valabilitate, respectarea, în forma finală a documentației, a condițiilor prevăzute în avize sau acordurile obținute, existența raportului informării și consultării publicului, conform legislației în vigoare;
23. Răspunderi privind corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
24. Răspunderi privind verificarea lucrărilor pe teren;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

25. Răspunderi privind rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

Art. 26. Compartiment Avize Publicitate și Disciplina în Construcții

Atribuțiile postului:

1. Înregistrare documente specifice, redactare documente și verifica pe teren respectarea documentațiilor specifice
2. Relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Comuna Dumbrăvița;
3. Verificare documentații depuse pentru eliberarea următoarelor acte: certificate de urbanism, autorizații de construcții – rețele;
4. Asigurare privind întocmirea, operarea și prelucrarea pe calculator actelor specifice: certificate de urbanism, autorizații de construire și adrese;
5. Asigurare privind aplicarea legislației specifice atât domeniului autorizării construcțiilor cât și în domenii conexe, inclusiv cel al funcției publice;
6. Întocmire referate pentru lucrările ședințelor comisiei de specialitate nr. 1 cld (dacă se solicită);
7. Executare dispoziții primarului și hotărârile consiliului local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire);
8. Redactare răspunsuri la adrese, note de audiență, după o verificare prealabilă în teren și răspunde de rezolvarea acestora în termenele legale;
9. Participare la recepția lucrărilor de construire în calitate de membru (delegat al primăriei) în comisia de recepție - conform prevederilor legale în vigoare;
10. Asigurare privind arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
11. Întocmire, referate, rapoarte, informări și situații statistice, lunar, trimestrial și anual către direcția județeană de statistică sau către alte instituții la cererea acestora - colaborează cu compartimentului disciplină în construcții din cadrul poliției locale pe probleme de disciplină în construcții (referitor la rețelele tehnico-edilitare);
12. Soluționare probleme privind asigurarea caracterului public al documentațiilor eliberate conform procedurii stabilite;
13. Verificare pe teren și răspunderi privind sesizările privind disciplina în construcții;
14. Întocmire procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
15. Întocmire dosare pentru a fi înaintate în instanță de către compartimentul juridic, în cazul nerespectării măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare a contravențiilor la termenul stabilit precum și a contestațiilor;
16. Efectuare verificări pe teren în scopul colectării datelor statistice;
17. Răspunde privind corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
18. Răspunde privind verificarea lucrărilor pe teren;
19. Răspunde privind rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

Art. 27. Compartiment Patrimoniu, GIS, Cadastru

Atribuții patrimoniu și GIS:

1. Relații cu publicul – oferă toate informațiile (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea instituției Comuna Dumbrăvița, răspunde la telefon, activități de secretariat;
2. Asigurare privind distribuirea corespondenței direcției: registratura internă, evidența actelor, inventariere și arhivare documente;
3. Coordonare și urmărire documente care intră în serviciu;
4. Întreținerea, actualizare și statistici G.I.S.;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

5. Elaborare strategia de realizare a sistemului GIS la nivelul PCD
6. Asigurare privind coordonarea implementării sistemului la nivelul PCD si a instituțiilor subordonate
7. Colaborare cu toate direcțiile din PCD pentru implementarea și întreținerea sistemului GIS
8. Colaborare cu instituții interesate in implementarea GIS la nivelul Comunei Dumbrăvița
9. Realizare, întreținere si dezvoltare permanentă a hărților digitale necesare sistemului GIS, precum si baza de date aferenta acestuia;
10. Asigurarea asistenței tehnice și coordonarea implementării la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului
11. Asigurare și răspunderi privind siguranța bazelor de date conform clasificării acestora;
12. Dezvoltă, întreține sistemul informatic al Biroului Urbanism;
13. Asigura gestionarea, standardizarea, arhivarea electronica a documentațiilor de urbanism pentru Comuna Dumbrăvița;
14. Colaborare direct cu instituțiile subordonate cat si cu ceilalți furnizori de utilități asigurând transmiterea/primirea de date care să asigure buna funcționare a sistemului GIS;
15. Colaborare ca reprezentant al PCD cu firme de specialitate în proiectarea de aplicații necesare sistemului;
16. Realizare, actualizare și întreținere pagina Web a Biroului Urbanism la nivel PCD;
17. Asigurare, prin intermediul paginii web, a accesului transparent al cetățenilor la informație conform legislației in vigoare;
18. Asigurare realizarea interoperabilității între toate departamentele din cadrul Biroului Urbanism;
19. Salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism si amenajarea teritoriului pe suport digital;
20. Verificări, referate, informări si situații statistice;
21. Răspundere privind întocmirea caietelor de sarcini și a tuturor celorlalte documente necesare achizițiilor publice destinate bunei funcționări a sistemului;
22. Administrare contracte de lucrări/servicii încheiate prin proceduri de achiziție solicitate;
23. Răspunderi privind organizarea arhivei Biroului Urbanism si de toate activitățile ce deriva din aceasta, inclusiv scanare acte / documente / planșe anexa la autorizațiile de construire;
24. Răspunderi privind solicitările șefilor ierarhici superiori ori de cate ori este nevoie, contribuind astfel la creșterea rapidității și operativității circulației informațiilor între serviciile și birourile din cadrul instituției Comuna Dumbrăvița, precum și relațiile cu alte instituții;
25. Cunoașterea si aplicarea legislației specifice atât domeniului autorizării construcțiilor cat si in cel al funcției publice
26. Executarea dispozițiilor Primarului si a Hotărârilor Consiliului Local;
27. Răspunsuri la adrese, note de audienta, după o verificare prealabila in teren;
28. Întocmire verificări, referate, informări si situații statistice ori de cate ori se solicita;
29. Verificare situație juridică a drumurilor, la solicitarea compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului;
30. Întocmire Adeverința de schimbare destinație spațiu, de schimbare denumire stradă, de atribuire denumire stradă, de atribuire număr stradal, de teren intravilan teren în vederea operării în C.F. prin Oficiul National de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Serviciul de Carte Funciară;
31. Formulare răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete;
32. Întocmire referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de cadastru;
33. Asigurare arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

34. Îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea Biroului Urbanism in limita normelor legale in vigoare;

35. Răspunderi privind corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;

36. Răspunderi privind verificarea lucrărilor pe teren;

37. Răspunderi privind rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

Atribuții cadastru:

1. Relații cu publicul – oferă toate informațiile (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Comuna Dumbrăvița, răspunde la telefon, activități de secretariat;

2. Executări măsurători topografice, in interesul instituției, deplasarea pe teren realizându-se cu autoturismul instituției;

3. Deplasarea la O.C.P.I. TIMIS pentru a depune sau ridica lucrări de specialitate ale instituției;

4. Prelucrare date grafice in aplicații de tip CAD;

5. Inventariere bunuri mobile si imobile ale Primăriei comunei Dumbravita si actualizează baza de date a Compartimentului Patrimoniu;

6. Întocmirea tuturor documentațiilor tehnice specifice regăsite in Ordinul Nr. 700 din 9 iulie 201 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;

7. Eliberare adeverințe proprietarilor privind accesul la imobilele acestora dintr-un drum public (strada);

8. Eliberare extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;

9. Eliberare extrase din Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu și Planul Urbanistic General;

10. Asigurare de distribuire a corespondentei direcției: registratura interna, evidenta actelor, inventariere si arhivare documente;

11. Răspunderi privind organizarea arhivei Biroului Urbanism si de toate activitățile ce deriva din aceasta, inclusiv scanare acte / documente / planșe anexa la autorizațiile de construire;

12. Răspuns la solicitările șefilor ierarhici superiori ori de cate ori este nevoie, contribuind astfel la creșterea rapidității și operativității circulației informațiilor între serviciile și birourile din cadrul Primăriei Comuna Dumbrăvița, precum și relațiile cu alte instituții;

13. Întocmire proiecte de hotărâre pentru atribuire denumire străzi, schimbare denumire străzi;

14. Cunoaștere si aplicare legislația specifică în domeniu cât si in cel al funcției publice;

15. Răspuns la adrese, note de audienta, după o verificare prealabila in teren;

16. Întocmire verificări, referate, informări si situații statistice ori de cate ori se solicită;

17. Verificare situația juridică a drumurilor, la solicitarea compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului;

18. Întocmire adeverința de schimbare destinație spațiu;

19. Întocmire adeverința de nomenclator stradal – adresă și număr poștal;

20. Întocmire adeverințe privind situația terenurilor – teren intravilan, teren extravilan, în vederea operării în C.F. prin Oficiul National de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Serviciul de Carte Funciară;

21. Rezolvare solicitări referitoare la concesiunea terenurilor;

22. Reprezintă primăria la expertizele topografice judiciare;

23. Colaborare cu Compartimentul Disciplina in Construcții din cadrul Politiei Locale pe probleme de disciplina in construcții;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

24. Exercițare controale privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare a legalității executării lucrărilor de construire/desființare, identifică lucrările de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, constată contravenții și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și după caz sesizează instituțiile abilitate ale statului;

25. Întocmire dosare pentru a fi înaintate în instanță de către Compartimentul Juridic, în cazul nerespectării măsurilor dispuse în Procesele verbale de constatare a contravențiilor la termenul stabilit precum și a contestațiilor;

26. Formulare răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete;

27. Răspunderi privind dosare la Legea nr.1/2000, de Legea nr.10/2001, de Legea nr.247/2005 din punct de vedere cadastral și urbanistic, verificându-se pe teren starea terenului revendicat;

28. Asigurare arhivare a actelor pe dosare, conform reglementarilor în vigoare;

29. Colaborare cu celelalte compartimente și servicii pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor direcției și a Biroului Urbanism ca reprezentant al Primăriei Comuna Dumbrăvița;

30. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Biroului Urbanism în limita normelor legale în vigoare;

31. Executare a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;

Art. 35. Compartiment Resurse Umane, Salarizare

Atribuții Resurse Umane:

1.Întocmirea documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Dumbrăvița, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii de structuri, aprobate de către conducerea instituției sau a modificărilor legislative cu respectarea termenului legal;

2.Întocmirea notelor de fundamentare, centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către șefii de structuri și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre de consiliu;

3.Întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;

4.Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;

5.Întocmirea documentației privind numirea în funcție publică și încheierea contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși în urma concursurilor, în conformitate cu prevederile legale;

6.Gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

7.Aplicarea modificărilor salariale, conform prevederilor legale;

8.Întocmirea documentelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului;

9.Realizarea lunară a salarizării personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dumbrăvița, conform prevederilor legale. Întocmire state de plată pentru consilierii locali, membrii comisiilor de concurs, comisii de specialitate, membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile sau alte activități reglementate de legislația în vigoare. Realizare calcul lunar al drepturilor salariale raportat la: concedii de odihnă, medicale sau de alte tipuri de concedii, rețineri, deduceri personale, impozitul pe venit și contribuții;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

10. Întocmirea și transmiterea lunară a declarațiilor: D 112 și D 100, respectiv anual D 205, Formularul L153, în termenele stabilite de legislația în vigoare;

11. Solicitarea și centralizarea de la șefii structurilor a fișelor de post, ținerea evidenței acestora, conform prevederilor legale;

12. Întocmirea, gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

13. Colaborare la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget, la solicitarea Serviciului Economic;

14. Asigurarea procesării, în baza de date, a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunderi privind întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar. Răspunderi privind evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;

15. Întocmirea lunară a foilor colective de prezenta pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dumbrăvița, cu excepția Serviciului Politie locala;

16. Întocmirea legitimațiilor de serviciu și recuperarea lor la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților ;

17. Eliberarea, la cerere, de adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale, în termen de 48 de ore de la primirea solicitării;;

18. Asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Timis, odata cu eliberarea actelor privind încetarea raporturilor de munca/serviciu;

19. Operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor, raportul privind salarizarea funcționarilor publici, pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termenul legal;

20. Actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale conform prevederilor legale, păstrarea evaluărilor realizate de către șefii ierarhici pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine, în condițiile legii;

21. Evidența cursurilor de perfecționare, sau orice alte forme de perfecționare profesională pe baza documentelor prezentate de către angajați;

22. Întocmirea documentelor pentru efectuarea stagiilor de practică profesională de către studenții/elevii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe privind stagiul de practică, în condițiile legii;

23. Întocmire referate și proiecte de acte administrative privind sancționarea disciplinară a angajaților dispuse de către primar pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;

24. Întocmirea documentației necesare spre aprobare în Consiliul Local a transformării clasei sau gradului profesional în cazul posturilor vacante/ocupate, cu respectarea legislației în vigoare.

25. Răspunderi privind publicitatea, implementarea și monitorizarea normelor de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;

26. Întocmirea statului de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;

27. Implementarea procedurii de depunere a declarațiilor de avere și de interese în format electronic la nivelul instituției pe portalul e-DAI;

28. Comunicarea actelor administrative care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

numirea în diferite comisii în termenul legal către personalul instituției;

29. Pregătirea în vederea arhivării și predarea la Compartimentul Managementul documentelor și arhiva, documentele din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare în condițiile legii;

30. Asigurare formalități necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitiv în termen legal;

31. Colaborare cu șefii de structuri în vederea întocmirii documentației încadrarea funcționarilor publici debutanți. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

Art. 36. Compartiment Juridic

1. Asigurarea asistenței juridice pentru toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumbrăvița;

2. Urmărirea apariției actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce le revin;

3. Promovarea acțiunilor în justiție în reprezentarea comunei Dumbrăvița, Consiliului local al comunei Dumbrăvița, primarului comunei Dumbrăvița și a comisiei de fond funciar, cu aprobarea conducătorului instituției;

4. Reprezentarea în fața instanțelor de judecată în limita competenței: primarul comunei Dumbrăvița, Consiliul local al comunei Dumbrăvița, Poliția Locală Dumbrăvița și comisia de fond funciar;

5. Formularea apărării în cauzele date în sarcina sa și administrează probele utile soluționării acestora;

6. Exercitarea cailor ordinare și extraordinare de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;

7. Solicitarea de informații necesare de la structurile de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării;

8. Depunerea înscrisurilor în format fizic la registratura instanțelor de judecată;

9. Pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială sau a primarului comunei Dumbrăvița, luare de măsuri necesare pentru timbrarea acestora;

10. Intocmirea referatelor pentru plata cheltuielilor de judecată;

11. Informarea primarului în legătură cu desfășurarea cursului judecatii precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

12. Comunicarea către structurile de specialitate a hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată pentru punerea lor în executare;

13. Luarea de măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare

14. Ținerea evidenței cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

15. Coordonarea activității de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea compartimentului;

16. Ținerea evidenței proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește emiterea somațiilor în vederea recuperării creanțelor instituției;

17. Îndeplinirea atribuțiilor legale privind problematicile instituției, în materia parteneriatului public-privat;

18. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate și de licitație constituite la nivelul instituției în vederea achiziționării de bunuri și servicii precum și a lucrărilor de investiții;

19. Participarea la elaborarea, negocierea și semnarea contractelor civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare concesiuni, închirieri etc. în care instituția este parte;

20. Avizarea pentru legalitate contractele încheiate.

21. Urmărirea asigurării informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate compartimentului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

22. Vizarea din punct de vedere legal rapoartele compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița.

23. Intocmirea răspunsurilor la toate petitiile, sesizarile, reclamațiile, solicitările repartizate de către conducerea institutiei;

24. Redactarea răspunsurilor la solicitările primite de la cetateni care au ca obiect legile fondului funciar: Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 165/2013 cu regulamentele de aplicare;

25. Colaborarea cu avocatul angajat al comunei Dumbrăvița în vederea furnizării informațiilor necesare pentru documentarea acțiunilor în instanță la care Comuna Dumbrăvița, Consiliul local Dumbrăvița și Comisia Locală de fond funciar Dumbrăvița este parte;

26. Participarea la sedintele de lucru ale comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991.

Art. 37. Compartiment Achiziții Publice

Atribuții achiziții publice:

1. Intocmirea programului anual al achizițiilor.
2. Primirea și analizarea referatelor de necesitate.
3. Primirea și analizarea caietele de sarcini.
4. Primirea și analizarea listele cu cantități de lucrări.
5. Primirea și analizarea temele de proiectare.
6. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
7. Alegerea procedurii de achiziție publică.
8. Stabilirea prin nota justificativă a criteriilor de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire.
9. Elaborarea înaintării spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date.
10. Elaborarea invitațiilor sau anunțurilor de participare.
11. Transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro).
12. Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României.
13. Elaborare și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numire.
14. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale.
15. Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul.
16. Primirea și soluționarea solicitării de clarificare la documentația de atribuire.
17. Asigurarea, în calitate de utilizator SEAP, transmiterea în SEAP a comunicărilor intermediare privind rezultatul etapelor de evaluare elaborate în cadrul procedurilor, a rapoartelor și comunicărilor privind rezultatele aplicării procedurilor de atribuire;
18. Primirea ofertelor.
19. Asigurarea publicării în SEAP a măsurilor adoptate înainte de data limită de depunere a ofertelor ca urmare a notificării prealabile a contestațiilor formulate de operatorii economici interesați, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare;
20. Participarea la deschiderea ofertelor.
21. Redactarea proceselor verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice.
22. Participarea la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare.
23. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile.

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

24. Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile.

25. Asigurarea publicării în SEAP a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la primirea acestora fără a face referire la datele de identificare cu caracter personal ale constatatului;

26. Publicarea în SEAP a deciziilor CNSC în termen de 5 zile de la data primirii fără referire la informațiile pe care operatorul economic precizează în oferta sa ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală;

27. Asigurarea publicării în SEAP a denumirii și datelor de identificare a ofertanților/candidaților/terților susținători în termen de 5 zile de la expirarea termenelor limită de depunere a ofertelor în condițiile art. 63 din Legea nr. 98/2016;

28. Transmiterea comunicării ofertanților cu rezultatele evaluării;

29. Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică.

30. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători.

31. Participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

32. Preluarea de la compartimentele de specialitate procesele verbale de recepție parțială și finală.

33. Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.

34. Asigurarea arhivării documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice în cazul procedurilor de atribuire desfășurate prin utilizarea mijloacelor electronice în conformitate cu prevederile HG 395/2016 și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;

35. Asigurarea transparenței achizițiilor directe realizate offline și a achizițiilor de servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 a căror valoare estimată presupune derularea unei proceduri simplificate proprii, prin publicarea în SEAP la secțiunea "Publicitate-anunturi"

Art. 38. Direcția Tehnică

Atribuții director

- a) Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc;
- b) Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc;
- c) Își stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
- d) Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute;
- e) Asigură și răspunde de instruirea necesară a personalului din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
- f) Asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul din subordine;
- g) Face propuneri privind participarea personalului din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- h) Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
- i) Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități.

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

j) Asigură și răspunde de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de către personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;

k) La solicitarea primarului, participă la audiențe, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana înscrisă în audiență;

l) Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduc;

m) Răspunde de aducerea la cunostință întregului personal din subordine a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii instituției care au implicații asupra personalului din subordine;

n) Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituției;

o) Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;

p) Repartizează structurii din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare;

q) Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

r) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplina de către personalul din subordine;

s) Propune spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și avizează propunerile privind recuperarea acestora în condițiile legii;

t) Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine care apoi vor fi aprobate de către primar, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;

u) Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;

v) Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

w) Sesizează neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și propune sancționarea personalului din subordine, în limita competențelor legale.

x) Planifică, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii/structurilor din subordine;

y) Propune primarului structura și numărul de personal, atribuții de serviciu pentru personalul din subordine;

z) Stabilește obiectivele structurii/structurilor din subordine în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;

aa) Propune promovarea sau sancționarea personalului din subordine.

bb) Întocmește fisele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare conducătorului instituției;

cc) Întocmește și semnează fisele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduc și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;

dd) Dispune măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;

ee) Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	--	------------------------------

Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice structurii pe care îl conduce, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv

Art. 39. Compartiment Dezvoltare Proiecte

Atribuții proiecte europene:

1. Stabilirea documentelor necesare depunerii cererii de finanțare aferenta proiectului.
2. Supunerea spre aprobare tema de proiectare în vederea asigurării coerenței proiectului.
3. Intocmirea rapoartelor de specialitate privind supunerea spre aprobare a indicatorilor tehnico-economici.
4. Participarea la sedințele de lucru în vederea elaborării caietelor de sarcini.
5. Asigurarea comunicării cu partenerii, constructorii, dirigintii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor ce decurg din parteneriat.
6. Verificarea și analiza respectării bugetului proiectului.
7. Stabilirea eligibilității ideii conform legislației în vigoare și a normelor de aplicare.
8. Urmărirea respectării termenelor proiectului.
9. Crearea de baze de date privind organismele care acorda finanțare (fonduri structurale, fonduri comunitare, fonduri naționale și fonduri internaționale).
10. Identificarea surselor de finanțare pentru realizarea proiectelor ce răspund nevoilor identificate în comunitatea locală.
11. Relationarea cu alte departamente din cadrul Primăriei în procesul de implementare a proiectelor.
12. Asigurarea realizării documentațiilor de finanțare conform cerințelor fondurilor finanțatoare.
13. Asigurarea scrierii documentațiilor de finanțare (cerere de finanțare, buget, matrice cadrul logic) a proiectelor.
14. Asigurarea implementării proiectelor finanțate (întocmește și urmărește respectarea calendarului de implementare a activităților din cadrul proiectelor).
15. Participarea la întocmirea bugetului proiectelor în faza de realizare a documentației.
16. Participarea la organizarea de întâlniri și evenimente prilejuite de diferite ocazii: lansări și încheieri de proiecte, consultări publice sau alte acțiuni publice organizate în cadrul proiectelor.
17. Pregătirea rapoartelor pentru sedințele de comisie și consiliu local referitor la problemele legate de activitatea pe care o desfășoară.
18. Transmitere răspuns în termen la toate adresele, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară, primite de la diverse instituții.

Art. 40. Compartiment Infrastructură și Transport

Atribuții infrastructură:

1. Emiterea avizelor/acordurilor aferente execuției lucrărilor la rețelele tehnico edilitare în urma verificării situației pe teren.
2. Urmărirea aducerii la starea inițială a terenurilor la terminarea lucrărilor la rețelele tehnico edilitare.
3. Preluarea și soluționarea în termen legal a tuturor sesizărilor cetățenilor pe probleme de infrastructură și transport, conform legislației în vigoare;
4. Deplasarea în teren pentru constatarea celor sesizate;
5. Contact direct cu cetățeanul și răspuns în scris;
6. Organizarea demarării execuției lucrărilor ;
7. Emiterea ordinului de începere a execuției lucrărilor ;
8. Intocmirea procesului verbal de predare primire a amplasamentului și convoacă factorii implicați
9. Redactarea și expedierea invitațiilor pentru : executant, proiectant, detinatorii de rețele pentru participare la predarea primirea amplasamentului;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

10. Urmărirea și verificarea din punct de vedere calitativ și cantitativ a execuției lucrărilor în conformitate cu proiectele de execuție ;
11. Măsurarea în teren și verificarea calității lucrărilor conform programului privind calitatea;
12. Realizarea tuturor demersurilor stabilite de lege și descrise la punctele anterioare pentru - demararea, planificarea lucrărilor și întocmirea actelor necesare;
13. Urmărirea și îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție ;
14. Urmărirea realizării sarcinilor prevăzute pentru proiectanți și constructori;
15. Întocmirea rapoartelor și a informărilor privitoare la stadiul fizic al lucrărilor;
16. Consultarea evidențelor existente;
17. Executarea altor sarcini primite de la superiori;
18. Elaborarea de propuneri pentru investiții și cheltuieli curente;
19. Evaluarea costurilor lucrărilor ce urmează a se executa ;
20. Urmărirea realizării în vederea încadrării în planul bugetar;
21. Întocmirea documentațiilor tehnice în vederea elaborării caietelor de sarcini - când este cazul;
22. Verificarea concordanței între prevederile autorizației și ale proiectului;
23. Preluarea amplasamentului și a reperelor de nivel și predarea acestora executantului, libere de orice sarcină;
24. Participarea împreună cu proiectantul și cu executantul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
25. Studiarea proiectului, a caietelor de sarcini, a tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
26. Verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;
27. Verificarea existenței programului de control al calității, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul Județean în Construcții - I.S.C.;
28. Verificarea existenței și respectarea „Planului calității” și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
29. Verificarea respectării legislației cu privire la produsele pentru construcții, respectiv: existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în documentele de calitate, proiecte, contracte;
30. Interzicerea utilizării produselor pentru construcții necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără acord tehnic (pentru materialele netraditionale);
31. Urmărirea realizării construcției în conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini ale reglementărilor tehnice în vigoare și ale contractului;
32. Verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
33. Interzicerea executării de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
34. Participarea la verificarea în faze determinante;
35. Efectuarea verificărilor prevăzute în reglementările tehnice și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);
36. Interzicerea utilizării de tehnologii noi neacordate tehnic;
37. Asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în opera;
38. Urmărirea realizării lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora și admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

39. Transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;

40. Dispunerea opririi execuției, demolării sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător de către executant, în baza soluțiilor elaborate de proiectant și vizate de verificatorul de proiecte atestat;

41. Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construct, cu modificările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;

42. Urmărirea respectării de către executant a dispozițiilor și /sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;

43. Preluarea documentelor de la constructor și proiectant și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;

44. Urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului detinatorului acestuia;

45. Răspunderi privind soluționarea cu celeritate a petițiilor /sesizărilor /solicitațiilor de informări publice, care i-au fost repartizate de către șeful de birou și cu respectarea Procedurilor Operationale aplicabile cu privire la circuitul documentelor din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform „OMFP nr. 946 din 4 iulie 2005 (republicat**) (actualizat*) pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

46. Participarea în comisii de achiziție publică derulate de Primăria Comunei Dumbrăvița, atunci când este numit prin dispoziția Primarului;

47. Participarea în comisii de recepție a documentațiilor tehnico-economice, aferent fiecărei etape de proiectare pentru obiective de investiții ce se derulează prin Direcția Tehnică sau prin alte structuri ale Primăriei Comunei Dumbrăvița, potrivit numirii prin Dispoziții emise de Primarul Comunei Dumbrăvița;

48. Emiterea de propuneri anuale, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al comunei Dumbrăvița, în vederea alocării fondurilor financiare necesare în buget, în corelare cu Strategia de dezvoltare a infrastructurii rutiere și a Programelor multianuale pentru obiective de investiții privind construirea, modernizarea, reabilitarea străzilor, drumurilor, podurilor, din Comuna Dumbrăvița;

49. Realizarea demersurilor procedurale legale privind constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a recepției finale la obiectivele de investiții ;

50. Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv finală în calitate de membru al comisiei de recepție;

51. Derularea procedurilor legale pentru recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, pentru toate lucrările de investiții noi, modernizări, reabilitări, privind toate categoriile de drumuri de pe teritoriul Comunei Dumbrăvița (drumuri modernizate și nemodernizate, străzi, alei circulabile, podete, etc.);

52. Ducerea la îndeplinire de către executantul lucrărilor a măsurilor stabilite de comisia de recepție, dacă sunt stabilite astfel de măsuri prin procesul verbal de recepție;

53. Transmiterea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în maxim 3 zile lucrătoare, după semnarea fără obiecțiuni, de către toți membrii comisiei de recepție, către Serviciul Economic, în vederea derulării procedurilor legale cu privire la înscrierea în evidențele patrimoniale ale Comunei Dumbrăvița a investițiilor finalizate.

54. Răspunderi privind îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în calitate de responsabil, supervisor de lucrări, în conformitate cu Dispoziția Primarului emisă în acest sens, inclusiv răspunde în relația cu Curtea de Conturi, cu respectarea parametrilor calitativi și cantitativi stabiliți prin caiete de sarcini, proiecte și detalii de execuție, ordine de lucru și a aspectelor identificate și stabilite la predarea amplasamentelor către

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

executanții lucrărilor , pentru toate lucrările de investiții noi, modernizări, reabilitări, repartizate potrivit competenței postului;

55. Intocmirea Cartii Tehnice a Construcției pentru toate obiectivele de investiții derulate prin birou, asigurând și răspunzând de păstrarea acestora în condiții de siguranță și de consemnarea observațiilor , intervențiilor care sunt prevăzute de legislația în vigoare pe perioada existenței construcției

56. Instiintarea Inspectoratului de Stat în Construcții și a emitentului Autorizației de Construire de începerea lucrărilor, pe baza notificării constructorilor, conform prevederilor în vigoare;

57. Primirea la semnătură / verificat a situațiilor de lucrări efectuate în cadrul programului de investiții pentru străzi, inclusiv trafic rutier etc, și verificarea conformității cantitativă și calitativă a execuției lucrărilor de investiții cu proiectele de execuție și lucrările real executate în teren;

58. Intocmirea raportărilor /informațiilor trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate pentru lucrările repartizate;

59. Intocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării procedurilor de achiziție publică pentru prestări servicii și / sau lucrări, la solicitarea conducerii Direcției Tehnice;

60. Obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigurarea urmăririi procedurilor de obținere a acestor acte;

61. Monitorizarea contractelor care i-au fost repartizate;

62. Predarea documentației pentru organizarea procedurii de achiziție publică în vederea contractării execuției lucrărilor / prestării serviciilor , intocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Compartimentului de Achiziții a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);

63. Asigurarea constituirii bazelor de date necesare pentru stocarea și prelucrarea datelor relevante privind activitățile de care răspunde;

64. Asigurarea menținerii și actualizării permanente a informațiilor / datelor continuate în bazele de date constituite în corelare cu atribuțiile și domeniul de activitate, informațiilor publice pe site-ul Primăriei Comunei Dumbrăvița și actualizarea în permanentă a acestora, cu privire la elementele necesare informării despre activitatea proprie, categorii de lucrări executate , locația acestora , termenele de realizare a acestora, zona de incidență și impactul asupra vecinătăților , programe viitoare pentru lucrări similare;

Atribuții transport:

1. Obligații privind cunoașterea legislației cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de marfuri.

2. Planificarea, organizarea și controlul activităților legate de transport pe raza Comunei Dumbrăvița

3. Verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate;

4. Verificarea funcționării semafoarelor aflate în Comuna Dumbrăvița;

5. Verificarea stării indicatoarelor și a marcajelor rutiere pe arterele rutiere aflate în competența Primăriei Comunei Dumbrăvița;

6. Participarea la ședințele Comisiei de Circulație Rutieră și propuneri privind luarea unor măsuri de sistematizare rutieră în anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

7. Supravegherea zonelor unde se aplică marcaje rutiere;

8. Coordonarea și supravegherea acțiunilor pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și altele asemenea fenomene, pe raza teritorială a comunei Dumbrăvița;

9. Programarea și optimizarea rutelor privind transportul școlar pe raza comunei.

10. Urmărirea modului de întreținere și exploatare a mașinilor din parcul auto al instituției, starea

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

tehnica și de curățenie.

11. Stabilirea necesarului de piese de schimb și consumabile auto.
12. Păstrarea legăturii cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți.
13. Obținere a avizelor, licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule.
14. Găsirea soluțiilor optime de desfășurare a transporturilor și comunicarea soluțiilor alese către clienți.
15. Organizarea transporturilor în cele mai bune condiții, cu respectarea calitatii și termenelor cerute de standarde.
16. Redactarea certificatelor pentru mopede și utilaje.
17. Consilierea contribuabililor în domeniul în care își desfășoară activitatea.
18. Optimizarea costurilor legate de transport.
19. Monitorizarea consumurilor de carburanți.
20. Organizarea activității de emitere și eliberare a autorizațiilor pentru autovehicule ce depășesc 20 t.
21. Realizarea rapoartelor de activitate și prognozare a cheltuielilor aferente departamentului.
22. Organizarea, desfășurarea și controlul activității de taximetrie conform Regulamentului de organizare și desfășurare a transportului de persoane și de bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere în Comuna Dumbrăvița, județul Timiș, anexa la HCL nr. 77/2018;

Atribuții colaborare ENEL:

1. Răspunderi privind executarea bransamentului electric la orice obiectiv:
 - a. Intocmire referate de necesitate
 - b. Pregătire documentație pentru obținere Aviz de amplasament al obiectivului,
 - c. Depunerea dosarului la Enel,
 - d. Intocmire referate pentru plată în urma emiterii facturii de către Enel,
 - e. Urmărirea achitării facturii și se transmite la Enel extrasul de cont pentru confirmare.
 - f. După obținerea Avizului de amplasament, pregătirea dosarului pentru obținerea Avizului tehnic de racordare [ATR],
 - g. Depunerea dosarului la Enel,
 - h. Se emite factura pentru emitere Aviz,
 - i. Intocmire referat de plată în urma emiterii facturii de către Enel, transmiterea extrasului de cont pentru confirmarea plății.
 - j. După obținerea ATR-ului, se pregătește documentația pentru încheierea Contractului de Racordare și a Contractului de Furnizare,
 - k. Urmărirea emiterii a contractelor,
 - l. Urmărirea semnării contractelor de către beneficiar și Enel,
 - m. Emiterea facturii de plată, intocmire referat plată, achitarea facturii și se transmite din nou la Enel a extrasul de cont pentru confirmarea plății.
 - n. Enel încheie Contract de Execuție cu o firmă atestată ANRE, se face o planificare a lucrării între Enel și executant și se da ordin de execuție.
 - o. După execuția lucrării, executantul trimite la Enel actele pentru recepția lucrării, și în această perioadă beneficiarul are obligația de a efectua priza/-ele de pământ. Se transmite la Enel buletin verificare prize și dosarul de interior al obiectivului.
 - p. După admiterea recepției, intocmire ordin de montare contor.
 - q. Nota: după montarea contorului este încheiat bransamentul electric la obiectiv.

Art. 40. Compartiment Spații Verzi, Protecția Mediului și Animalelor

Atribuții protecția mediului:

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

1. Propunerea măsurilor de rezolvare a problemelor privind spațiile verzi, mediul și protecția animalelor;
2. Efectuarea verificării pentru depistarea deficiențelor în activitățile de spații verzi, mediu și protecția animalelor și intervine prin măsuri concrete în soluționarea eficientă a acestora prin operatorii de servicii;
3. Urmărirea efectuării în bune condiții și la termenele stabile a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de operator în domeniul spațiilor verzi, de mediu și a protecției animalelor;
4. Verificarea activității operatorilor conform programelor stabilite;
5. Constatarea și sancționarea contravențională, în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu;
6. Întocmirea documentațiilor și promovarea proiectelor către Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița privind modernizarea spațiilor verzi, rezolvarea problemelor de mediu și protecției animalelor;
7. Verificare sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de spații verzi, mediu și protecția animalelor analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
8. Urmărirea punerii în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoane fizice și juridice a obligațiilor ce le revin privind spațiile verzi, mediu și protecția animalelor;
9. Colaborarea cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de spații verzi, mediu și protecția animalelor;
10. Verificarea modului de respectare a prevederilor legale privind cainii comunitari, privind respectarea legislației privind protecția animalelor;
11. Inventarierea problemelor privind spațiile verzi, mediul și protecției animalelor împreună cu instituțiile abilitate, informează și propune măsuri în acest sens;
12. Propunerea de teme de proiectare și întocmește caiete de sarcini pentru achiziții, licitații, concesiuni, privind gestionarea spațiilor verzi, problemelor privind mediul și protecției animalelor în Comuna Dumbrăvița;
13. Evaluarea și propunerea măsurilor de recuperare a pagubelor înregistrate pe spațiile verzi;
14. Recepționarea lucrărilor și urmărirea realizării contractelor în derulare privind spațiile verzi, defrișări și tăieri de corecție arbori, achiziții de material dendrologic, refacerea spațiilor verzi afectate și distruse;
15. Întocmirea documentației tehnice necesară a fi transmisă Compartimentului Achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico-financiară operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc) din domeniile de activitate;
16. Administrarea contractelor de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Compartimentului Achiziții publice din domeniile de activitate;
17. Urmărirea respectării clauzelor contractuale din oricare alte contracte care cad în competența compartimentului;
18. Urmărirea respectării normelor de înfrumusețare a zonelor verzi de pe raza comunei Dumbrăvița, de către persoanele fizice și juridice;
19. Supravegherea și urmărirea bunei funcționări, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă, a parcurilor în Comuna Dumbrăvița;
20. Organizarea periodică a întâlnirii cu operatorii în domeniu, analizează și stabilește măsuri de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite de la utilizatori;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

21. Urmărirea asupra îmbunătățirii stării de sănătate a vegetației, studiul cauzelor ce conduc la îmbolnăvirea și degradarea acesteia (boli, dăunători, poluare);

22. Colaborarea cu diferite instituții de specialitate în vederea aducerii speciilor din flora autohtonă la un efectiv optim, verifică și urmărește protejarea lor;

23. Propunerea de măsuri de rezolvare a problemelor de mediu ;

24. Propunerea de realizarea strategiei de protecție a mediului pe termen mediu și lung în Comuna Dumbrăvița;

25. Promovarea și susținerea programelor privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;

26. Recepționarea lucrărilor și urmărirea realizării contractelor în derulare privind problemele de mediu;

27. Efectuarea de controale privind poluarea industrială;

28. Propunerea și promovarea proiectelor de protecție a mediului împotriva efectelor negative ale evacuărilor de ape uzate;

29. Propunerea de măsuri de rezolvare a problemelor privind combaterea vectorilor și dăunătorilor;

30. Responsabilități privind implementarea procesului de bugetare participativă DUMBRĂVIȚA, participă la nivelul localității Dumbrăvița cu respectarea prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei Dumbrăvița nr. 75/29.07.2021.

31. Administrarea și exploatarea eficientă a clădirilor, terenurilor, bazelor sportive, Sălii polivalente, căminului cultural și alte imobile aflate în proprietatea publică sau privată Comunei Dumbrăvița;

32. Administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclama;

33. Realizarea și actualizarea baza de date a imobilelor și terenurilor aflate în proprietatea Comunei Dumbrăvița, cât și a chiriașilor și concesionarilor, persoanelor juridice sau fizice cu drept de folosință a imobilelor;

34. Monitorizarea respectării clauzelor contractuale de către chiriași, concesionari, beneficiari și identificarea neconformităților și soluționarea acestora;

Art. 41. Compartiment Administrativ

Atribuții paznic școală:

- a) Asigurarea pazei în incinta unitatii de invatamant si supravegherea proximității unitatilor de invatamant (reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia);
- b) Comunicarea catre conducere a posibilelelor tentative de efracție, cazurile de violenta, distrugere, incalcare a regulamentelor scolare;
- c) Tunderea gazonului cu masina de tuns, in curtea Grădiniției cu program prelungit si a Centrului de zi, ori de câte ori este necesar;
- d) Tunderea ierbii cu trimmer-ul pe langa gard in interiorul si exteriorul curții Grădiniției cu program prelungit si a Centrului de zi; in jurul pomilor din interiorul și exteriorul curții institutiilor, ori de câte ori este necesar;
- e) Udarea pomilor din curtea Grădiniției cu program prelungit si a Centrului de zi, săptămânal;
- f) Acordarea unei minime mentenante a mobilierului de exterior (locuri de joaca, banci, cosuri de gunoi);
- g) Întreținerea curățeniei și să contribuie la menținerea unui aspect îngrijit în curtea Grădiniției cu program prelungit si a Centrului de zi precum si in exteriorul unităților;
- h) Îndeplinire a oricărei alte munci în legătură cu activitatea de întreținere atât în interiorul cât și în exteriorul Grădiniției cu program prelungit si a Centrului de zi (vopsit, strâns frunze, crengi, curățat zăpada și gheața, adunat deșeuri, măturat alei etc.

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

- i) În sezonul rece are obligația să elibereze de zăpadă, căile de acces ale copiilor și cadrelor didactice, până la începerea programului școlar;

Art. 42. Compartiment Administrarea Domeniului Public

- a) Administrarea și exploatarea eficientă a clădirilor, terenurilor, bazelor sportive, a sălii polivalente, căminului cultural și a altor imobile aflate în proprietatea publică sau privată comunei Dumbrăvița;
- b) Administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclama;
- c) Realizarea și actualizarea bazei de date a imobilelor și terenurilor aflate în proprietatea Comunei Dumbrăvița, cât și a chirișilor și concesiunilor, persoanelor juridice sau fizice cu drept de folosință a imobilelor;
- d) Monitorizarea respectării clauzelor contractuale de către chiriași, concesiunari, beneficiari și identificarea neconformităților și soluționarea acestora;

Art.43. Compartiment Protecție Civilă, Situații de Urgență

- - planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor (Inundații și poluări accidentale); Planul de evacuare în situații de urgență);

- asigurarea, prin măsuri organizatorice, a materialelor și documentelor necesare privind înștiințarea și aducerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență la sediul primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

- conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților de protecție civilă ale comunei și ale agenților economici subordonați, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;

- studierea și prezentarea de propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Dumbrăvița pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;

- prezentarea de propuneri pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Dumbrăvița privind sarcinile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă localității;

- asigurarea funcționării întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei, verificarea stării operative a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor aparate;

- gestionarea bunurilor materiale de protecție civilă, prezentarea propunerilor de deplasare și cazare a mijloacelor cu durata expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;

- întocmirea, anuală, a proiectului de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție pe linie de logistică,

- întreținerea circuitelor de impulsare sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;

- răspunderi privind legalitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;

- asigurarea depozitării, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă din înzestrare;

- ținerea evidenței stricte a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;

- întocmirea documentelor operative și de pregătire pentru protecția civilă (situații de urgență), coordonarea, și îndrumarea referitor la întocmirea acestora de către agenții economici din comună;

- pregătirea, desfășurarea și participarea la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;

- organizarea, înștiințarea și alarmarea despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice,

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	--	------------------------------

– organizarea și conducerea, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Presedintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunilor formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastru și în alte situații speciale;

– asigurarea colaborării cu: poliția, jandarmeria, serviciul poliției locale, alte servicii de pază, SMURD, Compania de pompieri, Crucea Roșie, instituțiile și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfasurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

Art. 44. Compartiment Cultură și Tineret

- a) întocmirea și actualizarea programului anual al activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative, desfasurate de Primaria comunei Dumbrăvița pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituției, la finalul fiecărui an calendaristic, cu stabilirea alocățiilor bugetare estimate;
- b) organizarea activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative propuse spre realizare;
- c) contribuirea la implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele și statutele sociale pentru a lua parte la desfasurarea manifestărilor culturale și sportive, de agrement;
- d) organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări dedicate tineretului, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfasurate în parteneriat cu alte instituții și organisme;
- e) stabilirea acordurilor de parteneriat cu instituțiile publice și cu ONG-uri pentru realizarea diverselor activități și proiecte propuse;
- f) întocmirea dosarelor necesare acordării diplomelor de recunoștință și cetățean de onoare;
- g) fundamentarea și propunerea privind includerea în bugetul anual al Primăriei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le coordonează;
- h) întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local ce se referă la domeniul său de competență;

Art. 45. Compartiment Ghișeu Unic

Atribuții ghișeu unic:

1. Relații cu publicul : oferă contribuabililor toate informațiile necesare, în limita competențelor legale, în cadrul programului de lucru stabilit de către conducerea Primăriei Comunei Dumbrăvița pentru ghișeu unic;

2. Verificarea, preluarea și înregistrarea în sistemul electronic de înregistrare SOBIS a tuturor documentelor care îndeplinesc condițiile legale;

3. Eliberarea documentelor întocmite de către funcționarii din Primărie, ca urmare a solicitărilor înregistrate de contribuabili;

4. Eliberarea diverselor tipizate persoanelor solicitante;

5. Întocmirea situațiilor și întocmirea răspunsurilor în termen la sesizări;

6. Acordarea de consiliere contribuabililor în vederea completării corecte a documentelor pe care se înregistrează;

7. Arhivarea documentelor de care răspund și predarea la arhiva primăriei.

8. Afisarea diferitelor anunțuri și comunicări ale compartimentului la avizierul din cadrul primăriei.

9. Contribuția la promovarea imaginii primăriei în relația cu cetățenii.

Art. 46. Compartiment Secretariat și Relații cu Publicul

Atribuții secretariat:

1. Înregistrarea petițiilor și a oricărui document depus la registratura instituției, corespondența primită prin poșta și prin e-mail, pe care le prezintă conducătorului unității spre a fi repartizate personalului de specialitate din cadrul Primăriei, distribuirea pe semnatura de primire către persoanele indicate și urmărirea ca rezolvarea acestora să se realizeze în termenul legal;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

2. Gestionarea timbrelor postale privind francarea corespondenței expediate prin posta;
3. Pregătirea și expedierea corespondenței la terți;
4. Conducerea evidenței corespondenței înregistrând intrările și ieșirile documentelor;
5. Repartizarea apelurilor telefonice către serviciile solicitate;
6. Eliberarea pe mail sau pe fax, la solicitarea persoanelor, a diverselor tipizate;
7. Intocmirea situațiilor și redactează răspunsuri în termen la scrisorile și sesizările care îi sunt repartizate;
8. Acordarea de consiliere telefonică contribuabililor;
9. Răspunderi privind achiziționarea din timp a diverselor formulare pe care le utilizează;
10. Verificarea zilnică a e-mailurilor instituției.
11. Arhivarea documentelor și predarea la arhiva Primăriei;
12. Răspunderi privind protocolul, când este cazul;
13. Îndeplinește sarcini de la secretarul general privind transcrierea procesului-verbal al ședințelor Consiliului local;

Art. 47. Compartiment Managementul Documentelor și Arhivă

Atribuții Arhivă

1. Întocmirea și actualizarea nomenclatorului arhivistic la nivelul Primăriei comunei Dumbrăvița conform legii;
2. Colaborarea cu angajații și cu șefii tuturor structurilor pentru desfășurarea și organizarea activității de arhivare a documentelor;
3. Realizare propuneri și redactare norme și proceduri interne privind arhivarea documentelor conform legii;
4. Urmărirea modificărilor legislative în domeniul arhivării în vederea actualizării procedurilor;
5. Organizarea și gestionarea documentelor aflate în arhivă și monitorizează condițiile de conservare a documentelor;
6. Colaborarea la nevoie cu societatea comercială care se ocupa de scanarea și arhivarea documentelor;
7. Îndeplinește sarcini primite de la secretarul general în vederea inventarierii și arhivării tuturor dispozițiilor Primarului și hotărârilor Consiliului local;
8. Executarea fotocopiilor, scanărilor și îndosărirea actelor (citații, comunicări, hotărâri judecătorești);

Art. 48. Compartiment Asistență Socială

Atribuții privind asistența socială:

1. Are atribuții în aplicarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
2. Are atribuții în aplicarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
3. Are atribuții în aplicarea Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
4. Are atribuții în aplicarea Legii nr. 28 din 15 martie 2021 privind aprobarea O.U.G. nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD;
5. Are atribuții în aplicarea O.U.G. nr. 115 din 16 iulie 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora;
6. Responsabilități în caz de prevenție pentru copiii încadrați în grad de handicap, în temeiul Ordinului comun nr.1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

7. Evidența cererilor și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea alocatiei și indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani, conform O.U.G. nr. 111/2010 ;

8. Întocmirea și evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele de judecată, notari publici sau alte instituții, conform prevederilor legale – Noul Cod Civil și Cod procedura civilă ;

9. Evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora ;

10. Intocmirea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap, în vederea obținerii certificatului de încadrare într-un grad de handicap, conform Legii nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

11. Intocmirea dosarelor sociale pentru plasament și încredințare, evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție specială;

12. Intocmirea diverselor situații, transmiterea răspunsurilor în termen la adrese și sesizări repartizate;

13. Consilierea cetățenilor în domeniul în care își desfășoară activitatea;

14. Întocmirea și redactarea anchetelor sociale, ținând cont de legislația în vigoare;

15. Colaborarea cu alte instituții și organizații specializate și de profil;

Art. 49. Compartiment Agricol și Fond Funciar

1) Întocmirea diferitelor situații privind fondul funciar;

2) Redactarea răspunsurilor la toate cererile având ca obiect legile fondul funciar : Legea nr.18/1991, rep., Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005, Legea nr.165/2013 și Legea nr.10/2001;

3) Preluarea și evidența dosarelor înregistrate în baza legii nr.87/2020 privind modificarea Legii fondului funciar nr.18/1991;

4) Întocmirea dosarelor beneficiarilor pentru acordarea de despăgubiri în baza Legii nr.165/2013;

5) Transmiterea dosarelor pentru despăgubiri către OCPI Timiș, Instituția Prefectului Județul Timiș și ANRP;

6) Răspunderi privind arhivarea tuturor documentelor privind fondul funciar și eliberează copii de pe aceste documente la cerere;

7) Păstrarea în format fizic și electronic/scanat a tuturor dosarelor administrative depuse și înregistrate de către beneficiarii legilor fondului funciar;

8) Participarea la ședințele comisiei locale de fond funciar Dumbrăvița și întocmirea proceselor-verbale ale acestora;

9) Evidența și înregistrarea titlurilor de proprietate emise de OCPI Timis și le eliberează proprietarilor;

10) Înregistrarea declarațiilor cetățenilor în registrul agricol ținut în format electronic;

11) Intocmirea dosarelor de preempțiune conform Legii nr. 17/2014 și le transmite la Direcția Agricolă;

12) Eliberarea adeverintelor pentru APIA în vederea obținerii subvențiilor;

13) Eliberarea certificatelor de producător pentru vânzarea produselor agricole;

14) Informarea producătorilor agricoli cu date despre tehnologia culturilor legumicole, pomicole, cerealelor, plantelor tehnice și lucrări de îmbunătățirea și folosirea pasunii naturale, când este cazul;

15) Întocmirea și eliberarea, după semnarea celor în drept, a certificatului de producător agricol și biletele de adeverire a proprietății animalelor, când este cazul;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

- 16) Urmărirea executării de către toate persoanele fizice și juridice a lucrărilor de protecție și ameliorare a solului, lucrările de prevenire și combatere a proceselor de degradare și poluare a solului provocate de fenomene naturale sau cauzate de activități economice și sociale, dacă este cazul;

- 17) Consilierea contribuabililor în domeniul în care își desfășoară activitatea;

Art. 50. Compartiment Cabinetul Primarului

1. Reprezintă Primarul și instituția în acțiunile sau activitățile unde este solicitat;
2. Exercițarea funcției de consiliere prin elaborarea de rapoarte sau recomandări despre activități, acțiuni, structuri sau persoane din interiorul instituției sau din exterior, care prin dinamica lor interacționează sau influențează dinamica proprie a instituției și a primarului;
3. Promovarea măsurilor concrete și ferme pentru asigurarea eticii în instituție, a transparenței, a debirocratizării structurilor și serviciilor oferite, pentru creșterea profesionalismului personalului;
4. Responsabilități privind informarea Primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție, și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia;
5. Coordonarea, temporară sau permanentă a structurilor sau activităților din interiorul instituției, la solicitarea Primarului;
6. Întocmirea diferitelor tipuri de documente sau situații la solicitarea Primarului;
7. Efectuarea de deplasări în țară sau străinătate în interes de serviciu, la solicitarea primarului;
8. Executarea și ducerea la îndeplinire a oricărei alte dispoziții de serviciu ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat.
9. Aducerea de îndată la cunoștința șefului ierarhic orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.

Art. 51. S.P.C.L.E.P.

Atributii specifice de stare civila

1. Întocmește, 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 în termen legal;

2. 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 metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, în termen legal;

3. 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 a arhivelor naționale, precum și ale Regulamentului ue 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în termen legal;

4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă, în termen legal;

5. Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, 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 nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

6. Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

7. Comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite, în termen legal;

8. Trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare, în termen legal;

9. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele institutului național de statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la direcția județeană de statistică;

10. 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;

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

12. 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.;

13. 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 parafeii, în termen legal;

14. Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen legal;

15. 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, în termen legal;

16. 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;

17. 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, întocmește 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 administrative-teritoriale competente;

18. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P. în termen legal;

19. Înscrie 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. în termen legal;

20. Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui direcției pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date, direcției generale de pașapoarte din cadrul ministerului administrației și internelor, direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul inspectoratului general al poliției române și direcției generale a finanțelor publice județene din cadrul agenției naționale de administrare fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului, în termen legal;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

21. 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;

22. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

23. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, în termen legal;

24. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România, în termen legal;

25. Efectuează verificări și întocmește 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, în termen legal;

26. Efectuează verificări și întocmește 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;

27. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

28. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

29. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

30. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

31. Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

32. Înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici, în termen legal;

33. Colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

34. Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială 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;

35. Transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

36. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor, în termen legal;

37. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale m.a.i., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

38. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

39. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

40. Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută

41. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați

42. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor

43. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;

44. Operează în registrul electoral național cu respectarea termenelor;

Atributii specifice activitatii de evidență a persoanelor

1. Verifică datele înscrise în cererile de eliberare a actelor de identitate conform documentelor anexate și calitatea imaginilor persoanelor, prelucrează datele, actualizează cu noile date baza de date, transmite spre tipărire noile documente;

2. Verifică datele din cererile de înscriere a mențiunii de stabilire a reședinței conform documentelor anexate, le prelucrează și completează documentele;

3. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare necesare eliberării actelor de identitate;

4. Prelucrează cererile de eliberare a cărților de identitate provizorii, completează imprimatul și răspunde de gestiunea imprimatelor;

5. Înregistrează modificările intervenite în starea civilă a persoanelor conform documentelor înaintate de serviciile de stare civilă arondate, înregistrează comunicările de naștere;

6. Arhivează cererile de eliberare a actelor de identitate și de înscriere a mențiunii de stabilire a reședinței, precum și celelalte documente din dosarele constituite și le predă persoanei responsabile cu arhiva;

7. Operează în registrul electoral național;

8. Asigură securitatea documentelor de serviciu;

9. Actualizează baza de date cu modificările comunicate de serviciile de stare civilă precum și din oficiu;

10. Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii

11. Operează în baza de date locale data înmânării actelor eliberate.

Art. 52. Serviciul Poliția locală

Organizarea și funcționarea Poliției Locale Dumbrăvița

(1) Poliția Locală Dumbrăvița se organizează și funcționează, prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Dumbrăvița, ca Serviciu în aparatul de specialitate al primarului, fără personalitate juridică.

(2) Poliția Locală Dumbrăvița este organizată conform art.391 alin.3 lit.b) sub forma unui Serviciu.

(3) Serviciul Poliția Locală este organizat pe compartimente, având în componență 16 posturi din care 1 post de Șef Serviciu și 15 posturi de Execuție structurate pe compartimente astfel :

Ordine și Liniște Publică – 6 posturi

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, Poliția Locală Dumbrăvița are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

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

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

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

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Circulația pe Drumurile publice – 2 posturi

În domeniul circulației pe drumurile publice, Poliția Locală Dumbrăvița are următoarele atribuții:

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

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

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

aplică marcaje rutiere;

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

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

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

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

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

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Disciplina în Construcții – 2 posturi

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, Poliția Locală Dumbrăvița are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

Activități Comerciale

– 1 post

În domeniul activității comerciale, Poliția Locală Dumbrăvița are următoarele atribuții:

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

Protecția Mediului

– 2 posturi

În domeniul protecției mediului, Poliția Locală Dumbrăvița are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Dispeceratul Poliției Locale Dumbrăvița – 2 posturi

I) Poliția Locală Dumbrăvița poate înființa dispecerate proprii pentru:

- a) coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- b) intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local.

II) (1) Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(2) În funcționare, dispeceratele de monitorizare ale poliției locale prevăzute la art. 34 lit. b) asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție, astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(3) La dispeceratele de monitorizare ale poliției locale prevăzute la art. 34 lit. b) se conectează doar obiectivele asigurate cu pază de poliția locală.

III) (1) Poliția locală poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către aceasta, dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) deține tehnica necesară recepționării semnalelor de la sistemele proprii, în conformitate cu standardele europene sau naționale în vigoare;
- b) deține personal angajat și avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;
- c) dispune de un sediu corespunzător standardelor europene sau naționale în vigoare;
- d) deține echipamente de comunicații pentru alertarea echipajelor mobile de intervenție cu posibilitatea asigurării timpilor stabiliți.

(2) Convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.

IV) (1) Regulamentul de organizare și funcționare a dispeceratului prevăzut la art. 34 lit. b) face parte integrantă din regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale.

(2) Intervenția la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează prin personalul contractual care îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010, precum și prin polițiști locali.

(3) În cadrul Serviciului Poliția Locală, compartimentele din structura acestuia conlucrează în vederea realizării dezideratului legii 155/2010 raportat la H.G. 1332/2010, și își exercită competența exclusiv pe raza U.A.T. Dumbrăvița, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

V Poliția Locală Dumbrăvița se subordonează în mod direct Primarului Comunei Dumbrăvița, conform

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-----------------------------	---	----------------------

legii 155/2010.

Art. 53. Compartiment Asistență Medicală Învățământ

Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- Semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și comunității locale.
- Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto- contagioase la subiecți și contacti.
- Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
- Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ gospodăresc din unitățile arondate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă.

Gestionarea circuitelor funcționale

- Evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ.
- Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- Verifică implementarea măsurilor propuse.

Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, în legătură cu aceste abateri.
- Supervizează corectarea abaterilor.
- Raportează la Direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare.
- Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
- Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate.
- Informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatate și despre măsurile ce trebuie adoptate.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

Servicii curente

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-----------------------------	---	------------------------------

Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz).

Imunizări

- Efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății.
- Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legale instituției copiilor, fișa cu vaccinările efectuate până la data stabilită prin lege în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
- Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- Eliberează părinților sau tutorilor legali instituției ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

Triaj epidemiologic

- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor.
- Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă.
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmise, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi.
- Inițiază acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
- Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

Evaluarea stării de sănătate

- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
- Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.
- Prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.
- Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- Examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii - examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a IV-a, a VIII-a, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-----------------------------	---	----------------------

f) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

g) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului.

g¹) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația «clinicsănătos», menționându-se, după caz, și patologia cronică a copilului.

Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă.

h) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.

Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.

Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.

Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale.

Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

Acordarea de bilete de trimitere. Eliberează bilete de trimitere simple.

Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi.

c) Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

Educația pentru sănătate

a) Medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice);

(iv) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS);

(v) prevenirea accidentelor rutiere;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos.

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

- (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare.
- b) Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- c) Participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor.
- d) Ține prelegeri, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor.
- f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
- g) Participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Gestionarea circuitelor funcționale

Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- b) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București asupra acestor abateri.
- c) Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor.
- b) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite purtătoare, aducând la cunoștință conducerea grădiniței aceste constatări.
- c) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- d) Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
- e) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

Servicii curente

- a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
- b) Însușește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
- c) Asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități.
- d) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
- e) Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- f) Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

g) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.

Imunizări

- a) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- c) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- d) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- c) Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
- f) Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

Evaluarea stării de sănătate

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
- c) Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- e) Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- f) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.
- g) Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
- h) Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.
- i) Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-----------------------------	---	------------------------------

Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
- Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.

Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.
- Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
- Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

Educația pentru sănătate

- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- Instruiește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
- Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- Participă la instruirii profesionale.
- Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Art. 54. Atribuții privind registrul electoral

- Efectuarea operațiunilor în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
- Actualizarea Registrului electoral, deținut la nivelul primăriei;
- Radierea din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;
- Radierea din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;
- În urma sesizărilor scrise privind existența în liste a unei persoane decedate, se verifică informațiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-----------------------------	---	----------------------

6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiați din Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe hotărârârea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea 135/2010 privind Codul de Procedură Penală și art.29 alin. (1) lit. D din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;

7. Răspunderea la cererea alegătorilor, care solicita unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral;

8. Înscrierea în Registrul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cel puțin cu 45 de zile înaintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință;

9. Eliberarea la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, pe cheltuielile acestora.

Art. 55. Atribuții privind protecția datelor

1. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității;

2. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

3. Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

4. Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

5. Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

6. Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

7. Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;

8. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-------------------------------------	---	------------------------------

9. Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

10. Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

11. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

12. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

13. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere

14. Să se asigure cu responsabilitate ca datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

15. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

16. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

17. Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

18. Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate, nerezonabile;

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 56. Declarația de avere și de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Dumbrăvița sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 57. Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
-----------------------------	---	------------------------------

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. Data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al primăriei Comunei Dumbrăvița;
- b. Ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei Dumbrăvița;
- c. Anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. Anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Comunei Dumbrăvița;
- f. Anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. Alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(1) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 58. Perfecționarea profesională a funcționarilor publici

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primăria Comunei Dumbrăvița are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Primăria Comunei Dumbrăvița are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei Comunei Dumbrăvița.

(5) Primăria Comunei Dumbrăvița are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(6) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 59. Perfecționarea profesională a personalului contractual

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

Data ediției: 01.09.2022	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
---	---	------------------------------

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(4) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Primăriei Comunei Dumbrăvița.

(5) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 60. Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Administrativul.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de compartiment, birou va elabora Fișa postului pentru fiecare post sau funcție înființată din subordine, aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului/serviciului și unul pentru dosarul profesional și de personal.

Art. 62. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații U.A.T.Dumbrăvița sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop persoana cu atribuții de resurse umane, va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a U.A.T.Dumbrăvița.

Art. 63. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

Elaborat
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE
GAL ENIKO





Nr. 69539/04.11.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

Subsemnata Gal Eniko, inspector, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse umane, salarizare, prin prezentul raport supun atenției dumneavoastră următoarele:

Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dumbăvița propus aprobării de către domnul Bugarin Horia-Grigore este în conformitate cu prevederile legale invocate iar numărul de posturi se încadrează în numărul maxim de posturi comunicat prin adresa nr. 4573/S2 din 18.04.2022 emisă de către Instituția Prefectului județului Timiș și înregistrată la Primăria comunei Dumbăvița sub nr. 37420/26.04.2022.

Potrivit datelor furnizate de către Institutul Național de Statistică, numărul populației la nivelul comunei Dumbăvița la data de 01.01.2021 era de 16423 de persoane, drept urmare, pentru anul 2022 numărul maxim de posturi care pot fi ocupate conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările ulterioare, este de **79** posturi, astfel:

- **60** posturi potrivit punctului 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, cu modificările ulterioare;
- **3** posturi S.P.C.L.E.P. potrivit punctului 2 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, cu modificările ulterioare;
- **16** posturi pentru Poliția locală potrivit punctului 3 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, cu modificările ulterioare.

Consider necesară promovarea unui proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dumbăvița, avându-se în vedere solicitările întocmite de către șefii de structuri, pentru următoarele modificări:

Serviciul Poliția locală:

Se înființează o funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului Circulația pe drumuri publice astfel că Serviciul Poliția locală va avea în componență **16 funcții publice**, dintre care 1 funcție de conducere și 15 funcții de execuție.

Direcția Tehnică:

Corectarea titulaturii de "director executiv" în "**director**" întrucât postul înființat prin H.C.L. nr. 69/2021 este de natură contractuală, iar titulatura de "director executiv" este prevăzută pentru funcție publică de director, așa cum rezultă anexa nr. VIII din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, sintetizat în tabelul următor:

Anexa nr. VIII. Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație", Capitolul I, III. Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor publice din administrația publică locală a) Funcții publice de conducere	Anexa nr. VIII. Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație", Capitolul II, punctul IV. Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală a) Funcții de conducere
--	---



Director, șef compartiment, director executiv

Director, inspector șef, șef sector, șef
compartiment

Compartiment Infrastructură și transport

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional asistent de la Compartimentul Infrastructură și transport.

La recomandarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, funcțiile publice de execuție pot fi înființate doar în subordinea unui funcționar public de conducere, în consecință este necesară efectuarea unei modificări în cazul **Compartimentului Protecție civilă, situații de urgență** având în componență în mod obligatoriu 1 funcție publică, vacantă, de inspector protecție civilă, clasa I, gradul profesional asistent. Compartimentul Protecție civilă, situații de urgență va fi mutat din cadrul din subordinea directorului Direcției Tehnice – funcție de conducere de natură contractuală, în subordinea **secretarului general al UAT Dumbrăvița – funcționar public de conducere.**

Serviciul Economic:

Se înființează funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul Contabilitate, buget, finanțe.

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional superior de la Compartimentul taxe și impozite, casierie;

Se înființează funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant la Compartimentul taxe și impozite, casierie.

Asistență medicală învățământ

Având în vedere solicitarea depusă la registratura instituției de către directorul Școlii gimnaziale din Dumbrăvița sub nr. 62089/26.09.2022, cu încadrarea în prevederile anexei nr. 17 privind normarea personalului medical din unitățile de învățământ preuniversitar din Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

Se înființează un post contractual de asistent medical generalist pentru cabinetul medical din cadrul Școlii gimnaziale.

Din analizarea documentelor prezentate, constat că sunt îndeplinite condițiile de formă și de fond, prevăzute la art.136 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pentru ca proiectul de hotărâre astfel redactat să poată fi dezbătut și adoptat în ședința ordinară a consiliului Local al comunei Dumbrăvița, din data de ____/____/2022.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE
GAL ENIKO

CONSILIER JURIDIC,
NICODIN ANDREEA-IOANA