

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

Anexa 3 la HCL nr.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE 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 : DISPOZIȚII FINALE

	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 următoarelor 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.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

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,**
- **Administrator public,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general U.A.T Dumbrăvița,**

- **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, competență 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, viceprimar și secretarul general U.A.T Dumbrăvița.

Art. 11. – Primarul

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

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

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

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;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

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 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.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

(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 careia 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.

(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 păstrează 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, podetelor, pentru asigurarea scurgerii apelor și a spațiilor din domeniul public;
4. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a 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 și 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 și 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;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

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 sesiunile 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;

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. Administratorul public

La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

Potrivit Notei din Anexa VIII „Familia ocupațională de funcții bugetare ADMINISTRAȚIE”, A. „Salarizarea funcționarilor publici”, pct. III -, „Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor publice din administrația publică locală” din Legea Cadru nr. 153/2017: ”Salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către primar, președintele consiliului județean sau primarul general al municipiului București, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrativ-teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al secretarului unității administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația viceprimarului, a vicepreședintelui consiliului județean sau a viceprimarului municipiului București, după caz, care cuprinde și majorarea prevăzută la art. 16 alin. (2)” din Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 14. Cabinetul primarului și viceprimarului

Primarii și viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

Primarul, viceprimarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetelor, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la art. 539 lit. c) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Numărul de posturi din cadrul cabinetelor

Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetelor, este:

- 2 posturi pentru cabinetele primarilor comunelor, orașelor, respectiv municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. j), vicepreședinților consiliilor județene, viceprimarilor municipiului București, municipiilor reședință de județ și viceprimarilor sectoarelor municipiului București;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- un post pentru cabinetele viceprimarilor comunelor, orașelor și municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. k) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

Numirea și eliberarea personalului din cadrul cabinetelor

Personalul din cadrul cabinetelor, este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

Eliberarea din funcție a persoanelor din cadrul cabinetelor intervine la propunerea demnitarului, alesului local care a dispus numirea în următoarele situații:

- a) în situațiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- c) în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau ale prezentului cod.
- d) la solicitarea demnitarului sau ca urmare a unor modificări legislative.

Personalul din cadrul cabinetelor își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

Atribuțiile personalului încadrat la cabinete se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

Pentru personalul încadrat la cabinete, perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

Personalul din cadrul cabinetului demnitarului nu fac parte din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 15. – 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 ordonantei 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;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

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.

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:

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

- 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. 16. – 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. 17. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dumbrăvița

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dumbrăvița cuprinde posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu: funcții publice de conducere, funcții publice de execuție, posturi de natură contractuală de conducere și posturi de natură contractuală de execuție.

Art. 16. – Angajarea personalului

- (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. 18. – 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. 19. – 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;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

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

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;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

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/încheiate 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 asistență 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;

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

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

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;

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. 20. – 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. 21. Serviciul economic

Atribuții șef serviciu

- Coordonează activitatea lucrătorilor din cadrul serviciului;
- Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile 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;
- Efectuează plăți 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;
- Efectuează operațiunilor specifice execuției bugetare, cu respectarea celor 4 faze: angajament, lichidare, ordonanțare și plată;
- Verifică zilnic exactitatea 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);
- Verifică lunar datele din execuția de casă emisă de trezorerie și din extrasele de cont emise de

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- bănci, în vederea stabilirii contului de execuție bugetară și a rezultatului patrimonial al instituției;
- Actualizează, la nevoie, gestiunile și magaziile contabilității de gestiune și înregistrează cronologic și sistematic toate documentele justificative privind intrările, ieșirile, consumurile, mișcările și scoaterile din funcțiune/casările stocurilor și mijloacelor fixe;
 - Întocmește lunar balanța sintetică de verificare, urmărind realitatea soldului fiecărui cont sintetic din balanță, și trimestrial balanța analitică de verificare, urmărind corelarea datelor din aceasta cu datele din balanța sintetică;
 - Completează și utilizează 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;
 - Participă la efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și la valorificarea rezultatelor acesteia;
 - Întocmește și trimite la destinatari raportările contabile sau alte situații solicitate de organele în drept;
 - Întocmește și trimite la solicitanții în drept răspunsuri la diferite informări, sesizări, reclamații, etc. Repartizate;
 - Exerciță controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, iar datele din documentele prezentate la viză le înscrie în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
 - În vederea desfășurării activității, are acces la toate documentele contabile din cadrul compartimentului;
 - Păstrează și arhivează documentelor justificative, registrele contabile și situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - Înlocuiește funcționarul public ce ocupă postul responsabil cu contabilizarea veniturilor, atunci când acesta lipsește motivat de la program;
 - Desfășoară alte activități strict legate de atribuțiunile postului, dispuse de șeful ierarhic.
 - Participa la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc., la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Dumbrăvița;
 - Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.
 - Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate în scris de către conducătorul instituției.

Art. 22. Atribuții specifice ale compartimentelor funcționale:

Compartiment Contabilitate

Compartiment CFP

Compartiment Financiar

Compartiment Casierie

Compartiment Taxe și impozite

Compartiment Executare silită

Compartiment Gestionar

- Întocmește și depune la destinație documentația pentru deschiderea conturilor necesare pentru efectuarea plăților și încasărilor la Trezoreria Timișoara sau la bănci comerciale;
- Întocmește și depune la trezorerie deschiderile de credite bugetare, trimestrial sau ori de câte ori este modificat/rectificat bugetul local, pentru cheltuielile proprii sau pentru cheltuielile instituțiilor subordonate;
- Ridică, din conturi deschise la trezorerie, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, a

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

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.;

- Organizează activitatea 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;
- Ia în primire la sfârșitul zilei, pe bază de proces-verbal, verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat reprezentând veniturile instituției și înregistrează operațiunile în registrul de casă;
- Calculează și întocmește documentele 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.;
- Efectuează plățile și încasărilor în numerar, conform surselor de venituri și destinațiilor de cheltuieli, înregistrând operațiunile în registrul de casă;
- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic și confruntă soldul din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative și, predarea sub semnătura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- Depune zilnic, pe bază de foaie de vărsământ, numerarul din casieria unității în conturile de venituri, cheltuieli sau disponibil, deschise la Trezoreria Timișoara;
- Predă, la sfârșitul zilei, fila registrului de casă și documentele justificative, în vederea înregistrării în evidența contabilă a operațiunilor cuprinse în registrul de casă;
- Întocmește și trimite la destinatari raportările contabile sau alte situații solicitate de organele în drept;
- Întocmește și trimite la solicitanții în drept răspunsuri la diferite informări, sesizări, reclamații, etc. Repartizate;
- Organizarea activității de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice sau numai valoric);
- Desfășoară alte activități strict legate de atribuțiunile postului, dispuse de șeful ierarhic.
- Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile 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;
- Verifică zilnic exactitatea 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);
- Verifică lunar datele din execuția de casă emisă de trezorerie și din extrasele de cont emise de bănci, confruntând cu datele din contabilitatea proprie;
- Păstrează și arhivează documentelor justificative și celelalte documente contabile;
- Participă la efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- Emite și înregistrează facturile 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;
- Întocmește și depune documentele de plată privind efectuarea restituirii de sume, la cerere, contribuabilului/plătitorului pentru sumele plătite sau încasate fără a fi datorate, pe baza

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

documentației întocmite și comunicate de către compartimentul taxe și impozite;

- Întocmește situația centralizatoare pentru plata salariilor, prin preluarea datelor din centralizatoarele statelor de plata și operează în contabilitate, pe baza situației, salariile lunare achitate personalului instituției;
- Întocmește și depune documentele de plată pentru achitarea salariilor personalului instituției, asigurând și alimentarea conturilor bancare ale angajaților;
- Întocmește și trimite la destinație situația privind beneficiarii diverselor ajutoare sociale acordate beneficiarilor, în formatul primit de la trezoreria timișoara (anexa 3 - presasaj);
- Calculează disponibilul de venituri bugetare din care pot fi efectuate plățile zilnice;
- Întocmește și trimite la destinatari raportările contabile sau alte situații solicitate de organele în drept;
- Întocmește și trimite la solicitanții în drept răspunsuri la diferite informări, sesizări, reclamații, etc. repartizate;
- În vederea desfășurării activității, are acces la toate documentele contabile din cadrul compartimentului;
- Înlocuiește funcționarul public ce ocupă postul responsabil cu contabilizarea cheltuielilor, atunci când acesta lipsește motivat de la program;
- Înlocuiește funcționarul public ce ocupă postul responsabil cu activitatea de casierie, atunci când acesta lipsește motivat de la program;
- Desfășoară alte activități strict legate de atribuțiunile postului, dispuse de șeful ierarhic.
- Primește și verifică legalitatea declarațiilor depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice, și a documentelor justificative ce stau la baza întocmirii declarațiilor;
- Stabilește quantumul impozitelor și taxelor pe clădiri și teren, având în vedere constatarea, evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare în funcție de care se calculează impozitele și taxele aferente în termen legal;
- Propune anual 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;
- Administrează creanțele fiscale datorate bugetului local, reprezentând impozite și taxe pe clădiri și teren;
- Emite actele administrative fiscale pe suport hârtie sau în formă electronică, cu respectarea termenului și a prevederilor legale referitoare la conținutul acestora;
- Anulează, desființează sau modifică actele administrative fiscale în condițiile codului de procedură fiscală, în termen;
- Comunică actele administrative fiscale emise la domiciliul fiscal al contribuabililor/ plătitorilor/ împuterniciților/ curatorilor, prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin publicitate, în termen;
- Realizează activități de asistență și îndrumare a contribuabilului/plătitorului;
- Stabilește/modifică și înregistrează sediul fiscal al contribuabililor, cu încadrarea în termenul legal;
- Stabilește starea de fapt fiscală 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;
- Organizează, pentru fiecare contribuabil/plătitor, evidența creanțelor fiscale, pe baza titlurilor de creanță fiscală, și modul de stingere a acestora;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- Verifică, lunar, gradul de colectare a creanțelor fiscale datorate bugetului local, reprezentând impozite și taxe pe clădiri și teren;
- Efectuează, 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;
- Propune, 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;
- Calculează și aplică majorărilor de întârziere pentru obligațiile fiscale principale neachitate în termen;
- Acordă înlesniri la plata obligațiilor fiscale restante contribuabililor, la cererea acestora, temeinic justificată și solicită constituirea garanțiilor, dacă este cazul;
- Solicită și furnizează informații și acte necesare de la/către organele fiscale centrale, locale sau autorități/instituții publice;
- Colaborează 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;
- Colaborează cu alte organe fiscale locale privind transmiterea/restituirea, primirea titlurilor executorii, în funcție de competența administrării obligațiilor fiscale în cauză;
- Întocmește și trimite contribuabililor/plătitorilor informări, răspunsuri sau documente solicitate de aceștia;
- Păstrează și arhivează declarațiile și documentelor justificative primite, precum și actele administrative fiscale emise;
- Înlocuiește funcționarul public ce ocupă postul responsabil cu stabilirea taxelor și impozitelor locale aferente mijloacelor de transport, atunci când acesta lipsește motivat de la program;
- Desfășoară alte activități strict legate de atribuțiunile postului, dispuse de șeful ierarhic.
- Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.
- Primește și verifică legalitatea documentelor justificative ce stau la baza calculului taxelor locale (cu excepția clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport) și impozitului pe spectacole;
- Stabilește veniturile 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;
- Verifică înregistrarea fiscală corectă 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;
- Administrează creanțele 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);
- Realizează activități de asistență și îndrumare a contribuabilului/plătitorului;
- Verifică, lunar, gradul de colectare a creanțelor fiscale datorate bugetului local, reprezentând taxe locale (cu excepția clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport), impozitul pe spectacole și

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

trimestrial stadiul încasărilor și virărilor impozitului pe venit, la nivelul U.A.T. Comuna Dumbrăvița (pagina internet DGRFP Timișoara);

- Efectuează, 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;
- Propune, în scris, compartimentului Contabilitate 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;
- Solicită și furnizează informații și acte necesare de la/către organele fiscale centrale, locale sau autorități/instituții publice;
- Colaborează 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;
- Întocmește și eliberează certificatul de înregistrare fiscală contribuabililor, în termen de 10 zile de la data depunerii declarației ori a cererii;
- Întocmește și trimite contribuabililor/plătitorilor informări, răspunsuri sau documente solicitate de aceștia;
- Păstrează și arhivează documentelor justificative primite.
- Încasează taxe și impozite locale, amenzi și alte venituri ale bugetului local;
- Consiliază contribuabilii/plătitorii/împuterniciții/curatorii referitor la obligațiile de plată datorate bugetului local;
- Introduce ordinele de plată în aplicația informatică de evidență a impozitelor și taxelor locale, în termen;
- Întocmește registrul de casă, detaliat pe tipuri de venituri, în termen;
- Depune numerarul la casierie la sfârșitul zilei, însoțit de fila registrului de casă;
- Păstrează și arhivează documentele depuse de contribuabili/plătitori/împuterniciți/curatorii;
- Întocmește situații specifice compartimentului Taxe și impozite și răspunde în termen la scrisorile, petițiile și sesizările care îi sunt repartizate în termen;
- Sprijină compartimentul Taxe și impozite referitor la comunicarea actelor administrative fiscale emise de acesta;
- Sprijină compartimentul 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;
- Sprijină compartimentul Executare silită referitor la organizarea și realizarea evidenței separate a obligațiilor fiscale restante în cazul debitorilor insolvabili și insolvenți;
- Sprijină compartimentul Executare silită referitor la emiterea și trimiterea titlurilor executorii și somațiilor de plată pentru debitele restante;
- Înlocuiește funcționarul public ce ocupă postul similar, responsabil cu încasarea impozitelor și taxelor locale, atunci când acesta lipsește motivat de la program;
- Desfășoară alte activități strict legate de atribuțiunile postului, dispuse de șeful ierarhic
- Organizează și realizează evidența 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;
- Organizează și realizează evidența separată a obligațiilor fiscale restante în cazul debitorilor insolvabili, actualizând datele între cele două evidențe în funcție de modificările intervenite în situația debitorilor;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- Pregătește executarea silită, informându-se asupra debitorului, în vederea determinării averii și a venitului acestuia, precum și pe ce rază teritorială se află/obține aceasta/acesta;
- Începe executarea silită prin aplicarea măsurilor diferențiat, în funcție de cuantumul și vechimea creanțelor fiscale, astfel:
 - Întocmește și comunică somația debitorului pe baza titlurilor executorii emise legal;
 - Aplică procedura de mediere, dacă debitorul notifică organul fiscal cu privire la intenția sa în termen de 15 zile de la primirea somației;
 - Aplică măsurile asiguratorii sau ia măsuri în vederea constituirii de garanții;
 - Aplică măsurile de executare silită: poprire, executarea silită a terțului poprit și executarea silită a bunurilor mobile, imobile și a altor bunuri;
- Aplică măsurile specifice în cazul debitorilor insolvari;
- Suspendă executarea silită în toate cazurile prevăzute de lege;
- Încetează executarea silită și ridică măsurile de executare silită în toate cazurile prevăzute de lege;
- Întocmește propunerea 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;
- Colaborează 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;
- Colaborează 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;
- Solicită, în scris, organului fiscal local din cadrul autorității administrației publice locale în a cărui 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;
- Întocmește și comunică **săptămânal primarului și șefului Serviciului Economic** raportul de activitate care să conțină **și** situația centralizatoare a încasărilor creanțelor fiscale restante, executate silit;
- Urmărește permanent ca aplicarea măsurilor de executare silită să fie executate în cadrul termenului de prescriere;
- În vederea desfășurării activității, are acces la toate documentele contabile din cadrul compartimentului;
- Preia pe semnătură, procesează și/sau soluționează ½ din totalitatea documentelor care alcătuiesc corespondența repartizată Compartimentului Executare silită, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
- Păstrează și arhivează dosarele de executare silită și corespondența;
- Înlocuiește funcționarul public ce ocupă postul responsabil cu executarea silită a creanțelor fiscale restante datorate de persoane juridice, atunci când acesta lipsește motivat de la program;
- Desfășoară alte activități strict legate de atribuțiunile postului, dispuse de șeful ierarhic.
- Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

....

Art. 23. Serviciul Urbanism

Arhitectul-șef

Atribuțiile arhitectului-șef:

- Întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a localității, precum și programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

- Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului si al autorizărilor in construcții de pe teritoriul localității si participa la inițierea proiectelor ce se executa din bugetul local sau alte fonduri publice.
 - Stabilește si propune Consiliului local masuri pentru refacerea si protecția mediului înconjurător in scopul creșterii calității vieții, asigura respectarea prevederilor legale privind protecția si conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor si zonelor verzi.
 - Colaborează cu toți factorii implicați la stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborării bugetului local, si participa la realizarea acestuia.
 - Urmărește modul de punere in aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului si autorizării in construcții.
 - Răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei in construcții.
 - Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistica generale, zonale si de detaliu, precum si regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplica prin autorizațiile de construire si desființare.
 - Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism si a celor cu finanțare europeana.
 - Stabilește si propune Consiliului local noile zone de dezvoltare urbanistica a comunei.
 - Constata contravențiile la dispozițiile legale din domeniu si aplica sancțiunile corespunzătoare.
 - Participa cu reprezentanți la toate acțiunile privind problemele de sistematizare ale comunei.
 - Asigura verificările la fata locului a imobilelor, la solicitarea cetățenilor sau ori de cate ori se impune constatarea stării acestora.
 - Elaborează:
 - certificate de urbanism;
 - certificate de notare a construcțiilor;
 - certificate de radiere a construcțiilor;
 - autorizații de construire;
 - autorizații de desființare;
 - avize de urbanism;
 - procese verbale de contravenție;
 - rapoarte de oportunitate;
 - referate privind promovarea unei hotărâri ale Consiliului local.
 - Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism.
 - Acorda consultanta de specialitate pentru toate lucrările din zona de protecție arhitecturala si face propuneri privind reabilitarea construcțiilor monument.
 - Verifica documentațiile de urbanism si întocmește referate, rapoarte in vederea aprobării acestora de Consiliul local.
 - Întocmește certificate de urbanism cu respectarea documentațiilor de urbanism aprobate, si răspunde de eliberarea acestora in termen legal.
 - Informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a Regulamentului de Urbanism, Planurilor urbanistice de zona si detaliu privind comuna Dumbrăvița.
 - Asigura informarea cetățenilor si da relații cu privire la probleme de urbanism si amenajarea teritoriului.
 - Răspunde de întocmirea si completarea registrului de certificate de urbanism.
- Atribuții privind conducerea structurii din subordine:***
- Planifica, organizează, coordonează si răspund de activitatea structurii/structurilor din subordine;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- Propune primarului structura si numărul de personal, atribuții de serviciu pentru personalul din subordine;
- Stabilește obiectivele structurii/structurilor din subordine in conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial si răspund de îndeplinirea acestora;
- Propune promovarea sau sancționarea personalului din subordine.
- Întocmește fisele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc si le transmit spre aprobare conducătorului instituției;
- Întocmesc si semnează fisele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice si funcții contractuale) din structurile pe care le conduc si le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
- Dispun masurile necesare si răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- Întocmesc referate de necesitate si note de fundamentare in vederea asigurării resurselor materiale si umane necesare desfășurării activității;
- Întocmesc si transmit către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice structurii pe care il conduc, in vederea includerii acestora in bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- Asigura si răspund de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite si aprobate de primar in cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, in cadrul structurii pe care o conduc;
- Asigura si răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc către primar;
- Își stabilesc si aplica metode propria privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
- Asigura si răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduc, in termenele prevăzute;
- Asigura si răspund de instruirea necesara a angajaților din subordine, in conformitate cu necesitățile identificate si/sau dispozițiile conducere instituției;
- Asigura cunoașterea normelor de protecție a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor de către salariații din subordine.
- Fac propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesionala.
- Răspund de evaluarea corecta a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc precum si de aplicarea si corectitudinea masurilor de tratare a acestor riscuri.
- Coordonează, organizează si răspund de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate si de asigurarea continuității acestor activități.
- Asigura si răspund de comunicarea către primar a deficiențelor de natura sa producă perturbări in buna desfășurare a activităților realizate de către personalul din subordine, precum si a masurilor propuse pentru remedierea acestor deficiente;
- La solicitarea primarului, participa la audiente, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana înscrisa in audienta;
- Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, in conformitate cu competentelor acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduc;
- Răspund de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si funcționare, a tuturor masurilor/deciziilor conducere care au implicații asupra personalului din subordine;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

- 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;
- Verifica și semnează lucrările personalului din subordine;
- Repartizează structurii din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare;
- 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;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplina de către personalul din subordine;
- 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 plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
- Aproba cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Sesizează neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și propune sancționarea personalului din subordine, în limita competențelor legale;
- Participa la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, sau alte activități, la solicitarea conducerii Primăriei comunei Dumbrăvița;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.

Art. 24. Atribuții specifice ale compartimentelor funcționale:

Compartiment Autorizație de construire

Compartiment Certificate de urbanism

Compartiment Disciplină în construcții și intabulări

Compartiment Patrimoniu și cadastru

Compartiment Planificare urbană

Compartiment Bancă de date urbane, GIS

Compartiment Statistici, date și arhivare documente

- 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;
- Aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
- Verifica și răspunde de respectarea disciplinei în construcții împreună cu Poliția Locală;
- Verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire certificate de urbanism, autorizații de construcții și autorizații de desființare, intabulări, recepții finale;
- 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;
- Ține evidența și înregistrează Certificatele de Urbanism respectiv Autorizațiile de Construire emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații;
- Urmărește executarea construcțiilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

- Urmărește și răspunde de prelungirea autorizațiilor de construcție și regularizarea taxei la terminarea lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- Gestionează activitatea de emitere a certificatelor de urbanism;
- Verifică pe teren situațiile neclare din documentații de urbanism;
- Execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire);
- Verifică respectarea tuturor prevederilor cuprinse în autorizațiile de construire/desființare;
- Participă la recepția lucrărilor de construire în calitate de membru (delegat al primăriei) în comisia de recepție - conform prevederilor legale în vigoare;
- Transmite Compartiment contabilitate, în vederea inițierii executării silite, lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au plătit regularizările taxelor de autorizare și penalizările stabilite conform legii;
- Verifică și soluționează în termenele legale reclamațiile, sesizările, notelor de audiență repartizate;
- Verifică la solicitarea avizului de oportunitate - conformitatea documentației depuse cu conținutul specific stabilit în prevederile art. 32 alin. (6) din Lege;
- Verifică 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;
- Întocmește note interne, referate către alte compartimente din primărie, ori de câte ori este cazul;
- Asigură analizarea, însușirea, aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Aprobate, prin informarea biroului / compartimentului din structura primăriei;
- Acordă consultanța de specialitate privind documentațiile de urbanism avizate și/sau aprobate investitorilor interesați;
- Pregătește, întocmește și înaintează spre aprobare consiliului local rapoartele de specialitate referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri unor străzi;
- Colaborează direct cu compartimentul patrimoniu, gis, cadastru, în pregătirea rapoartelor de specialitate care implică imobile/terenuri aflate în administrarea lor;
- Asigură gestiunea informatizată a proiectelor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Respectă regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă a postului;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile;
- Arhivează documentele a căror evidență le tine;
- Gestionează baza de date cu documentații de urbanism;
- Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.
- Îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii, stabilite de superiorul ierarhic.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

- 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;
- Aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
- Verifica și răspunde de respectarea disciplinei în construcții împreună cu Poliția Locală;
- Verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire certificate de urbanism, autorizații de construcții și autorizații de desființare, intabulări, recepții finale;
- Elaborează autorizații de construcții, demolare, certificate de urbanism, adeverințe, certificate de atestare a construcției;
- Urmărește executarea construcțiilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- Urmărește și răspunde de prelungirea autorizațiilor de construcție și regularizarea taxei la terminarea lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- Gestionează activitatea de emitere a certificatelor de urbanism;
- Execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire).
- Verifică respectarea tuturor prevederilor cuprinse în autorizațiile de construire/desființare;
- Răspunde de rezolvarea corespondentei în termenele legale
- Participa la recepția lucrărilor de construire în calitate de membru (delegat al primăriei) în comisia de recepție- conform prevederilor legale în vigoare
- Verifica și soluționează în termenele legale reclamațiile, sesizările, notelor de audiență repartizate;
- Verifică la solicitarea avizului de oportunitate - conformitatea documentației depuse cu conținutul specific stabilit în prevederile art. 32 alin. (6) din Lege;
- Verifică 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;
- Întocmește note interne, referate către alte compartimente din primărie, ori de câte ori este cazul;
- Participa la recepția lucrărilor de construcții – locuințe, beneficiari persoane fizice
- Stabilirea coordonatelor dezvoltării urbane și amenajării teritoriului la nivelul comunei prin asigurarea avizării și aprobării planurilor urbanistice (PUG, PUZ, PUD):
- Coordonează planificarea urbană a teritoriului administrativ al Dumbrăvița în corelare cu comunele înconjurătoare;
- Corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent:
 - Planifică – eșalonează în timp a operațiunilor urbanistice – proiecte de dezvoltare urbană a comunei;
 - Participă la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administrației publice locale;
- Asigura consultarea proiectantului pe perioada elaborării proiectelor inițiate, urmărește contracte în derulare;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- Asigura informarea si consultarea populației privind documentațiile de urbanism si amenajarea teritoriului inclusiv regulamentele aferente, aprobate conform legislației in vigoare;
- Asigura pregătirea, întocmirea rapoartelor de specialitate in vederea prezentării documentațiilor de urbanism si a temelor de proiectare si caietelor de sarcini, spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Dumbrăvița;
- Asigura analiza, însușirea, aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate, prin informarea biroului / compartimentului din structura primăriei;
- Acorda consultanta de specialitate privind documentațiile de urbanism avizate si/sau aprobate investitorilor interesați;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Pregătește, întocmește si înaintază spre aprobare Consiliului Local rapoartele de specialitate referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri unor străzi;
- Convoacă Comisia de specialitate nr. 1, privind dezvoltarea urbană CLD, când e cazul;
- Colaborează direct cu Compartimentul Patrimoniu și Cadastru, in pregătirea rapoartelor de specialitate care implica imobile/terenuri aflate in administrarea lor;
- Asigura gestiunea informatizata a proiectelor de urbanism si amenajare a teritoriului;
- Întocmește rapoarte statistice, rapoarte anuale de activitate, solicitate de consiliul local sau de alte instituții;
- Soluționează problemele privind asigurarea caracterului public al actelor eliberate si al documentațiilor avizate/aprobate conform procedurii stabilite;
- Urmărește și asigură includerea în bugetul local a sumelor necesare realizării documentațiilor de planificare urbana;
- Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare;
- Redactează avizele de oportunitate;
- Asigura gestionarea informatizata a avizelor de oportunitate;
- Formulează răspunsuri referitoare la cererile cu privire la planificarea spațială a comunei;
- Pregătește documentele de organizare a licitației pentru proiectele inițiate si aprobate in consiliul local referitoare la Compartimentul de achiziții specific domeniului imobiliar – edilitar si băncilor de date urbane, pentru care exista surse de finanțare de la bugetul local sau /si de stat: caiete de sarcini;
- Respecta regulamentul intern si procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse in prezenta fisa a postului;
- Gestionează baza de date cu documentații de urbanism;
- Înlocuiește șeful de birou pe perioada efectuării de către acesta a concediilor de orice fel.
- Respecta regulamentul intern si procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse in prezenta fisa a postului.
- Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.
 - Relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Comunei Dumbrăvița;
 - Colaborează cu Compartimentul Disciplina in Construcții din cadrul Politiei Locale pe probleme de disciplina in construcții;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

- Aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
- Verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire certificate de urbanism, autorizații de construcții și autorizații de desființare, intabulări, recepții finale
- Gestionează activitatea de emitere a certificatelor de urbanism;
- Verifică pe teren situațiile neclare din documentații de urbanism;
- Asigura aplicarea legislației specifice domeniului autorizării construcțiilor cat și domeniilor conexe, inclusiv cel al funcției publice;
- Executa dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire);
- 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;
- Ține evidența și înregistrează Certificatele de Urbanism respectiv Autorizațiile de Construire emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații;
- Formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare;
- Verifică respectarea tuturor prevederilor cuprinse în autorizațiile de construire/desființare;
- Întocmește 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;
- Soluționează problemele privind asigurarea caracterului public al documentațiilor eliberate conform procedurii stabilite;
- Preluarea, 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 stradală și adresa, certificate de atestare a edificării/radierii construcției în cartea funciară;
- Întocmește procesele verbale de recepție care stau la baza eliberării autorizațiilor de funcționare;
- Transmite 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;
- Asigura introducerea în baza de date a Biroului urbanism, evidența informatizată 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 stradală și adresa, certificate de atestare a edificării/radierii în cartea funciară;
- Colaborează direct cu compartimentul taxe și impozite- persoane juridice – persoane fizice în întocmirea regularizărilor la taxele de autorizații de construire;
- Întocmește adeverința de existență;
- Respecta regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse în prezenta fișa a postului;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

- Verifica și soluționează în termenele legale reclamațiile, sesizările, notelor de audiență repartizate;
- Verifică la solicitarea avizului de oportunitate - conformitatea documentației depuse cu conținutul specific stabilit în prevederile art. 32 alin. (6) din Lege;
- Verifică 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;
- Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.
- Înregistrare documente specifice, redactare documente și verifica pe teren respectarea documentațiilor specifice
- 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;
- Verifica documentațiile depuse pentru eliberarea următoarelor acte: certificate de urbanism, autorizații de construcții – rețele;
- Asigura întocmirea, operarea și prelucrarea pe calculator actelor specifice: certificate de urbanism, autorizații de construire și adrese;
- Asigura aplicarea legislației specifice atât domeniului autorizării construcțiilor cât și în domenii conexe, inclusiv cel al funcției publice;
- Întocmește referate pentru lucrările ședințelor comisiei de specialitate nr. 1 cld (dacă se solicită);
- Execută dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire);
- Redactează răspunsuri la adrese, note de audiență, după o verificare prealabilă în teren și răspunde de rezolvarea acestora în termenele legale;
- Participă la recepția lucrărilor de construire în calitate de membru (delegat al primăriei) în comisia de recepție- conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
- Întocmește, 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);
- Soluționează problemele privind asigurarea caracterului public al documentațiilor eliberate conform procedurii stabilite;
- Verifică pe teren și răspunde la sesizările privind disciplina în construcții;
- Întocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

- Întocmește dosarele 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;
- Efectuează verificări pe teren în scopul colectării datelor statistice;
- Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.
- Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate în scris de către conducătorul instituției.
- 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;
- Asigura distribuirea corespondentei direcției: registratura internă, evidența actelor, inventariere și arhivare documente;
- Coordonează și urmărește documentele care intră în serviciu;
- Întreține, actualizează și face statistici G.I.S.;
- Elaborează strategia de realizare a sistemului GIS la nivelul PCD
- Asigură coordonarea implementării sistemului la nivelul PCD și a instituțiilor subordonate
- Colaborează cu toate direcțiile din PCD pentru implementarea și întreținerea sistemului GIS
- Colaborează cu instituții interesate în implementarea GIS la nivelul Comunei Dumbrăvița
- Realizează, întreține și dezvoltă permanent hărțile digitale necesare sistemului GIS, precum și baza de date aferentă acestuia;
- Asigură asistenta tehnică și coordonează implementarea la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului
- Asigură și răspunde de siguranța bazelor de date conform clasificării acestora;
- Asigura în totalitate realizarea, dezvoltarea, întreținerea sistemului informatic al Biroului Urbanism;
- Asigura gestionarea, standardizarea, arhivarea electronică a documentațiilor de urbanism pentru Comuna Dumbrăvița;
- Colaborează direct cu instituțiile subordonate cât și cu ceilalți furnizori de utilități asigurând transmiterea/primirea de date care să asigure buna funcționare a sistemului GIS;
- Colaborează ca reprezentant al PCD cu firme de specialitate în proiectarea de aplicații necesare sistemului;
- Realizează, actualizează și întreține pagina Web a Biroului Urbanism la nivel PCD;
- Asigură, prin intermediul paginii web, accesul transparent al cetățenilor la informație conform legislației în vigoare;
- Asigura realizarea interoperabilității între toate departamentele din cadrul Biroului Urbanism;
- Salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism și amenajarea teritoriului pe suport digital;
- Verificări, referate, informări și situații statistice;
- Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și a tuturor celorlalte documente necesare achizițiilor publice destinate bunei funcționări a sistemului;
- Administrează contractele de lucrări/servicii încheiate prin proceduri de achiziție solicitate;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- Răspunde de organizarea arhivei Biroului Urbanism si de toate activitățile ce deriva din aceasta, inclusiv scanare acte / documente / planșe anexa la autorizațiile de construire;
- Răspunde 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 instituției Comuna Dumbrăvița, precum și relațiile cu alte instituții;
- Cunoașterea si aplicarea legislației specifice atât domeniului autorizării construcțiilor cat si in cel al funcției publice
- Executarea dispozițiilor Primarului si a Hotărârilor Consiliului Local;
- Răspunsuri la adrese, note de audienta, după o verificare prealabila in teren;
- Întocmește verificări, referate, informări si situații statistice ori de cate ori se solicita;
- Verifică situația juridică a drumurilor, la solicitarea compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Întocmește 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;
- Formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de cadastru;
- Asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Biroului Urbanism in limita normelor legale in vigoare;
- Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.
- Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.
- 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;
- Execută măsurători topografice, in interesul instituției, deplasarea pe teren realizându-se cu autoturismul instituției;
- Deplasarea la O.C.P.I. TIMIS pentru a depune sau ridica lucrări de specialitate ale instituției;
- Prelucreză date grafice in aplicații de tip CAD;
- Inventariază bunurile mobile si imobile ale Primăriei comunei Dumbravita si actualizează baza de date a Compartimentului Patrimoniu;
- Întocmește toate documentațiile tehnice specifice regăsite in Ordinul Nr. 700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- Eliberează adeverințe proprietarilor privind accesul la imobilele acestora dintr-un drum public (strada);
- Eliberează extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;
- Eliberează extrase din Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu și Planul Urbanistic General;
- Asigura distribuirea corespondentei direcției: registratura interna, evidenta actelor, inventariere si arhivare documente;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- Răspunde de organizarea arhivei Biroului Urbanism și de toate activitățile ce deriva din aceasta, inclusiv scanare acte / documente / planșe anexa la autorizațiile de construire;
- Răspunde la solicitările șefilor ierarhici superiori ori de câte 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;
- Întocmește proiecte de hotărâre pentru atribuire denumire străzi, schimbare denumire străzi;
- Cunoaște și aplică legislația specifică în domeniu cât și în cel al funcției publice;
- Răspunde la adrese, note de audiență, după o verificare prealabilă în teren;
- Întocmește verificări, referate, informări și situații statistice ori de câte ori se solicită;
- Verifică situația juridică a drumurilor, la solicitarea compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Întocmește adeverința de schimbare destinație spațiu;
- Întocmește adeverința de nomenclator stradal – adresă și număr poștal;
- Întocmește adeverințe privind situația terenurilor – teren intravilan, teren extravilan, în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Serviciul de Carte Funciară;
- Rezolvă solicitările referitoare la concesionarea terenurilor;
- Reprezintă primăria la expertizele topografice judiciare;
- Colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții din cadrul Poliției Locale pe probleme de disciplină în construcții;
- Exerciță 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;
- Întocmește dosarele 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;
- Formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete;
- Răspunde la dosare de 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;
- Asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor direcției și a Biroului Urbanism ca reprezentant al Primăriei Comuna Dumbrăvița;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Biroului Urbanism în limita normelor legale în vigoare;
- Executarea dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.

Art. 25. Compartiment Juridic

- Asigură asistenta juridică Serviciului Urbanism și tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumbrăvița;
- Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștință conducerii obligațiile ce le revin;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- Promovează acțiuni în justiție în reprezentarea comunei Dumbrăvița, Consiliului local al comunei Dumbrăvița, primarului comunei Dumbrăvița și a comisiei de fond funciar, cu aprobarea conducătorului instituției;
- Reprezintă în fața instanțelor de judecată în limita competenței: primarul comunei Dumbrăvița, Consiliul local al comunei Dumbrăvița, Poliția Locală Dumbrăvița și comisia de fond funciar;
- Formulează aparările în cauzele date în sarcină și administrează probele utile soluționării acestora;
- Exerciția caile ordinare și extraordinare de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- Solicită informațiile necesare de la structurile de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii aparării;
- Depune înscrisuri în format fizic la registratura instanțelor de judecată;
- Pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială sau a primarului comunei Dumbrăvița, ia măsurile necesare pentru timbrarea acestora;
- Intocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
- Informează primarul în legătură cu desfășurarea cursului judecătii precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Comunică structurilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată pentru punerea lor în executare;
- Ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea compartimentului;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește emiterea somațiilor în vederea recuperării creanțelor instituției;
- Îndeplinește atribuțiile legale privind problematicile instituției, în materia parteneriatului public-privat;
- Participă 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;
- Participă la elaborarea, negocierea și semnarea contractelor civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare, concesiuni, închirieri etc. în care instituția este parte;
- Avizează pentru legalitate contractele pentru servicii încheiate de către funcționarii din cadrul Compartimentului Achiziții publice în urma licitațiilor sau atribuirilor directe.
- Redactează contracte reglementate de prevederile legislative în vigoare pentru prestatorii de diverse activități ocazionale: recensământ, vaccinare, votare;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea 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;
- Vizează din punct de vedere legal rapoartele compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița.
- Intocmește răspunsurile la toate petitiile, sesizările, reclamațiile, solicitările repartizate de către conducerea instituției;
- Răspunde la solicitările primite de la cetățeni 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;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- Colaborează 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;
- Participa la sedințele de lucru ale comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991;
- Respecta regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse în prezenta fișa a postului.
- Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.
- Transmite pe e-mail, săptămânal, raport de activitate primarului și secretarului general al UAT Dumbrăvița.
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate în scris de către conducătorul instituției.

Art. 26. Serviciul Poliția Locală

Sef serviciu

Atribuții șef serviciu:

- Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea angajaților din subordine;
- Propune primarului structura și numărul de personal, atribuții de serviciu pentru personalul din subordine;
- Stabilește obiectivele structurii din subordine în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;
- Propune promovarea sau sancționarea personalului din subordine.
- Întocmește fisele de post ale angajaților din subordine și le transmite spre aprobare conducătorului instituției;
- Întocmesc și semnează fisele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordine și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
- Dispun măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
- Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice structurii pe care o conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- Asigura 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;
- Asigura și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc către primar;
- Își stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
- Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute;
- Asigura și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducere instituției;
- Asigura cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine.
- Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- 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.
- 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.
- Asigura 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;
- La solicitarea primarului, participă la audiențe, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana înscrisă în audiență;
- Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
- Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor/deciziilor de conducere care au implicații asupra personalului din subordine;
- 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;
- Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
- 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;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- 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;
- Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Sesizează neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și propune sancționarea personalului din subordine, în limita competențelor legale;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.
- **Art. 27. Atribuții specifice:**
 - Compartiment Ordine și Liniste Publică*
 - Compartiment Disciplina în Construcții*
 - Compartiment Activități Comerciale și Afișaj Stradal*
 - Compartiment Protecția Mediului*
 - Compartiment Circulația pe Drumurile Publice*
 - Compartiment Dispecerat*
- **Atribuțiile postului în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor:**
- Mentine ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- Mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, piete, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
- Participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- Actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- Constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
- Asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- Participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
- Asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local/consiliul general al municipiului Bucuresti;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
- executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
- Participa, alaturi de politia romana, jandarmeria romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;
- Coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din ministerul apararii nationale;
- Asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silit;
- Acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

Atribuțiile postului în domeniul disciplinei în construcții

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

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

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

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

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

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

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

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;a^1) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Atribuții dispecerat:

1. Cunoaște permanent capacitatea operativă a poliției locale (în măsura în care i-a fost comunicată), efectivele de agenți aflați în misiune și mijloacele tehnice angajate în diferite acțiuni precum și misiunile pe care le au de îndeplinit patrulele aflate în serviciu, consemnând orice modificare intervenită în structura operativă de la începutul turei (numărul și repartizarea în teritoriu a patrulelor), asigură menținerea legăturii permanente cu patrulele aflate în misiune, cărora le transmite dispoziții primite pentru acestea, de la șeful Serviciului Poliția Locală Dumbrăvița și primește rapoarte de îndeplinire a misiunilor, alertând echipajul/echipajele de intervenție operativă pentru sprijinirea patrulelor aflate în dificultate;

2. Supraveghează permanent sistemul automat de alarmare, luând măsuri pentru intervenția de îndată a echipei operative în caz de declanșare a alarmei la vreunul dintre obiectivele monitorizate prin sistemul automat de alarmare de la Dispecerat și monitorizează obiectivele cu ajutorul camerelor video amplasate în zonele de competență, furnizând permanent date și informații, în timp real, privind încălcarea normelor legale și eventualele stări de pericol, facilitând sesizarea și intervenția operativă în funcție de nevoi;

3. Înregistrează și raportează șefului de serviciu evenimentele deosebite transmise de cetățeni sau luate la cunoștință prin orice alt mod, ia primele măsuri de intervenție în cazuri urgente și raportează șefului de serviciu, acționând în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații de acest gen;

4. Preia solicitările și reclamațiile primite telefonic prin intermediul numărului _____ și le transmite compartimentelor de specialitate, ia primele măsuri pentru intervenția echipei operative, întocmind rapoarte de activitate și de sinteză în care vor fi menționate evenimentele și măsurile luate, modul de îndeplinire și durata intervenției, pe care le înaintează superiorilor ierarhici;

5. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal (imagini video), dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

6. Accesează, în condițiile legii, baza de date a Ministerului Afacerilor Interne și a Oficiului Național Registrul Comerțului, în vederea efectuării și comunicării rezultatului verificărilor de date confidențiale, persoanelor abilitate;

7. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului;

8. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;

9. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;

10. Îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;

11. Pune la dispoziția factorilor responsabili înregistrările calității solicitate;

12. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;

Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice:

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

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

3. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torentială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

4. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale poliției române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marsuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promotionale, manifestări culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

5. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale poliției române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

6. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale poliției române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

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

8. Constata 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;

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

10. Constata contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

11. Constata 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;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

12. Aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

13. Coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale politiei romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Art. 28. Compartiment Resurse Umane, Salarizare

Atribuții Resurse Umane, salarizare:

1. Întocmește documentația privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Dumbravita, 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. Întocmește note 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. Asigură 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. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;

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

6. Gestionează contractele 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. Actualizează, majorează și modifică drepturile salariale, după caz, conform legii;

8. Întocmește documente 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. Realizează lunar salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dumbravita, conform prevederilor legale. De asemenea întocmește state de plată pentru consilierii locali, membrii comisiilor de concurs, membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile sau alte activitati reglementate de legislatia în vigoare.

10. Realizează calculul lunar al drepturilor salariale raportat la: concedii de odihnă, medicale sau de alte tipuri de concedii, rețineri, deduceri personale, impozitul pe venit și contribuții;

11. Întocmește și transmite lunar declarațiile: D 112 și D 100, Formularul L153, în termenele stabilite de legislatia în vigoare;

12. Solicită și centralizează de la șefii structurilor, fișele de post ale persoanelor din subordine, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;

13. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

14. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget, la solicitarea Serviciului Economic;

15. Asigură procesarea, 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; Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;

16. Întocmește lunar foile colective de prezenta pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dumbravita, cu excepția Serviciului Politie locala;

17. Întocmește și vizează legitimații de serviciu, ecusoane și urmărește recuperarea lor la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților ;

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

19. Asigură aplicarea 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;

20. Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termenul legal;

21. Operează lunar pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici raportul privind salarizarea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dumbravita.

22. Solicită, centralizează și păstrează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în condițiile legii;

23. Actualizează în luna ianuarie formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în funcție de modificările legislative și le transmite sefilor de structuri;

24. Tine evidența cursurilor de perfecționare, sau orice alte forme de perfecționare profesională pe baza documentelor prezentate de către angajați;

25. Asigură 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;

26. Întocmește referate și proiecte de dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;

27. Asigură legătura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dumbravita cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;

28. Răspunde de publicitatea, implementarea și monitorizarea normelor de conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;

29. Întocmește statul 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;

30. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității Serviciului Resurse Umane, Salarizare cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

31. Oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, informații referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia la cerere;

32. Asigură transmiterea declarațiilor de avere și de interese prin intermediul portalului E-DAI și asigură transmiterea anonimată a acestora pe site-ul instituției;

33. Comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original/format electronic care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

34. Pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Ghișeu unic și arhiva, documentele din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare în condițiile legii;

35. Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitivi în termen legal;

36. Întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Asigura informarea șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

37. Raspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosește programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

38. Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;

Art. 29. Compartiment Achiziții Publice

Atribuții achiziții publice:

- Intocmește programul anual al achizițiilor.
- Primește și analizează referatele de necesitate.
- Primește și analizează caietele de sarcini.
- Primește și analizează listele cu cantități de lucrări.
- Primește și analizează temele de proiectare.
- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
- Alege procedura de achiziție publică.
- Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire.
- Elaborează înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date.
- Elaborează invitații sau anunțuri de participare.
- Transmite spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro).
- Transmite spre publicare anunțurile de participare către Monitorul Oficial al României.
- Elaborează și înaintează spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea Comisiei de evaluare și numire.
- Transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale.
- Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul.
- Primește și soluționează solicitări de clarificare la documentația de atribuire.
- Asigură, 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;
- Primește ofertele.
- Asigură publicarea 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;
- Participă la deschiderea ofertelor.
- Redactează procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice.
- Participă la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare.
- Stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile.
- Primește și înaintează în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

- Asigură publicarea în SEAP a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la primirea acestora făcând referire la datele de identificare cu caracter personal ale constatatarului;

- Publică în SEAP deciziile 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;

- Asigură publicarea 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;

- Transmite comunicările ofertanților cu rezultatele evaluării;

- Elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică.

- Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători.

- Participă împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

- Preia de la compartimentele de specialitate procesele verbale de recepție parțială și finală.

- Întocmește actele constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.

- Întocmește raport de activitate săptămânal pe care-l transmite pe e-mail șefului ierarhic.

- Participa la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, sau alte activități, la solicitarea conducerii Primăriei comunei Dumbrăvița;

- Asigură arhivarea 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;

- Asigură transparența 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-anunțuri".

- Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.

- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate în scris de către conducătorul instituției.

Art. 30. Compartiment protecția mediului și animalelor

Atribuții :

- Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind mediul și protecția animalelor;

- Efectuează verificări pentru depistarea deficiențelor în activitățile de mediu și protecția animalelor și intervine prin măsuri concrete în soluționarea eficientă a acestora prin operatorii de servicii;

- Urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabile a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de operator în domeniul de mediu și a protecției animalelor;

- Verifică activitatea operatorilor conform programelor stabilite;

- Constată și sancționează contravențional, în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu;

- Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local al comunei Dumbrăvița privind rezolvarea problemelor de mediu și protecției animalelor;

- Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de mediu și protecția animalelor analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;

- Urmărește punerea 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 mediul și protecția animalelor;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de mediu și protecția animalelor;
- Verifica modul de respectare a prevederilor legale privind cainii comunitari, privind respectarea legislației privind protecția animalelor;
- Inventariază problemele privind mediul și protecției animalelor împreună cu instituțiile abilitate, informează și propune măsuri în acest sens;
- Propune teme de proiectare și întocmește caiete de sarcini pentru achiziții, licitații, concesiuni, privind mediul și protecției animalelor în comuna Dumbrăvița;
- Întocmește documentația tehnică 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 a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc) din domeniile de activitate;
- Administrează contractele de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Compartimentului Achiziții publice din domeniile de activitate;
- Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte care cad în competența compartimentului;
- Organizează periodic întâlniri cu operatorii în domeniu, analizează și stabilește măsuri de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite de la utilizatori;
- Propune măsuri de rezolvare a problemelor de mediu ;
- Propune realizarea strategiei de protecție a mediului pe termen mediu și lung în comuna Dumbrăvița;
- Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- Recepționează lucrările și urmărește realizarea contractelor în derulare privind problemele de mediu;
- Efectuează controale privind poluarea industrială;
- Propune și promovează proiecte de protecție a mediului împotriva efectelor negative ale evacuărilor de ape uzate;
- Se numește responsabil pentru 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.

Art. 31. Direcția Dezvoltare și Servicii publice

Director

Post contractual de conducere cu nivel de salarizare identic cu funcția publică de șef serviciu având următoarele atribuții privind conducerea structurii din subordine:

- Planifica, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii/structurilor din subordine;
- Propune primarului structura și numărul de personal, atribuții de serviciu pentru personalul din subordine;
- Stabilește obiectivele structurii/structurilor din subordine în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;
- Propune promovarea sau sancționarea personalului din subordine.
- Întocmește fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare conducătorului instituției;
- Întocmesc și semnează fișele 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;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

- Dispun măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Întocmesc referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
- 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;
- Asigura 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;
- Asigura și răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc către primar;
- Își stabilesc și aplica metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
- Asigura și răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute;
- Asigura și răspund de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducere instituției;
- Asigura cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine.
- Fac propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională.
- 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.
- 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.
- Asigura 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;
- La solicitarea primarului, participă la audiențe, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana înscrisă în audiență;
- Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduc;
- Răspund de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducere care au implicații asupra personalului din subordine;
- 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;
- Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
- Repartizează structurii din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare;
- 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;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- 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

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

personalul din subordine si avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora in condițiile legii;

- Aproba cererile de concedii de odihna pentru personalul din subordine, monitorizează prezenta in instituție a personalului din subordine si deplasarea acestuia in afara instituției;
- Susține in comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri in ședința de Consiliu local si răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine in cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Sesizează neîndeplinirea corectă si la timp a sarcinilor de serviciu si propune sancționarea personalului din subordine, in limita competențelor legale;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.

Art. 32. În subordinea șefului de serviciu funcționarea următoarele compartimente:

Compartiment Proiecte și investiții

Compartiment Proiecte europene

Compartiment Managementul activelor publice

Compartiment Rețele electrice și telecomunicații

Compartiment Infrastructură rutieră

Compartiment Construcții civile

Compartiment Spații verzi

Compartiment Servicii publice

Compartiment Cultură, sport, tineret

Atribuții:

1. Stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare aferenta proiectului.
2. Supune aprobării tema de proiectare in vederea asigurării coerenței proiectului.
3. Intocmește rapoarte de specialitate privind supunerea spre aprobare a indicatorilor tehnico-economici.
4. Participa la sedintele de lucru in vederea elaborării caietelor de sarcini.
5. Asigura comunicarea cu partenerii, constructorii, dirigintii din cadrul proiectului si respectarea obligațiilor ce decurg din parteneriat.
6. Verifica si analizeaza respectarea bugetului proiectului.
7. Stabilește eligibilitatea ideii conform legislației in vigoare si a normelor de aplicare.
8. Urmărește respectarea termenelor proiectului.
9. Creează baze de date privind organismele care acorda finanțare (fonduri structurale, fonduri comunitare, fonduri naționale si fonduri internaționale).
10. Identifica surse de finanțare pentru realizarea proiectelor ce raspund nevoilor identificate in comunitatea locala.
11. Relationeaza cu alte departamente din cadrul Primăriei in procesul de implementare a proiectelor.
12. Asigura realizarea documentațiilor de finanțare conform cerințelor fondurilor finanțatoare.
13. Asigura scrierea documentațiilor de finanțare (cerere de finanțare, buget, matrice cadrul logic) a proiectelor.
14. Asigura implementarea proiectelor finanțate (intocmește si urmărește respectarea calendarului de implementare a activităților din cadrul proiectelor).
15. Participa la intocmirea bugetului proiectelor in faza de realizare a documentatiei.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

16. Participa 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. Pregătește rapoartele pentru ședințele de comisie și consiliu local referitor la problemele legate de activitatea pe care o desfășoară.

18. Răspunde în termen la toate adresele, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară, primite de la diverse instituții.

19. Pentru fiecare proiect în parte aflat în curs de implementare care se află în responsabilitatea sa, salariatul va completa următoarele informații pe linkul:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1buqyBD1GwC6IC1LsuDWQoqsPL0tCcLbxRS6OG0AL2Ik/edit#gid=0>:

- a. Denumire investiție;
- b. Valoare curentă proiect;
- c. Suplimentare probabilă;
- d. Valoare totală proiect;
- e. Finanțare din buget local;
- f. Finanțare din alte surse;
- g. Total plăți efectuate;
- h. Plăți efectuate din buget local;
- i. Plăți efectuate din buget local;
- j. Plăți efectuate din alte surse;
- k. Total rest plăți;
- l. Încasări rămase din alte surse;
- m. Rest plăți din buget local;
- n. Sursa de finanțare;
- o. Executant;
- p. Data începerii contract;
- q. Data finalizare contract;
- r. Procent realizare responsabil.

20. Respecta regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă a postului.

21. Aduce de îndată la cunoștință șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.

22. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate în scris de către conducătorul instituției.

1. Emiterea avizelor/acordurilor aferente executiei lucrarilor la rețelele tehnico edilitare în urma verificării situației pe teren.

2. Urmărirea aducerii la starea inițială a terenurilor la terminarea lucrarilor la rețelele tehnico edilitare.

3. Preluarea și soluționarea în termen legal a tuturor sesizarilor cetățenilor pe probleme de infrastructura 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 executiei lucrarilor ;

7. Emite ordinul de începere a executiei lucrarilor ;

8. Intocmește procesul verbal de predare primire a amplasamentului și convoacă factorii implicați

9. Redactează și expediază invitații pentru : executant, proiectant, detinatorii de rețele pentru participare la predarea primirea amplasamentului;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

10. Urmărirea și verificarea din punct de vedere calitativ și cantitativ a executiei lucrarilor in conformitate cu proiectele de executie ;
11. Masoara in teren si verifica calitatea lucrarilor conform programului privind calitatea;
12. Realizarea tuturor demersurilor stabilite de lege si descrise la punctele anterioare pentru - demararea, planificarea lucrarilor si intocmirea actelor necesare;
13. Urmărirea și indeplinirea masurilor stabilite de comisia de receptie ;
14. Urmărirea realizării sarcinilor prevazute pentru proiectanti si constructori;
15. Intocmirea rapoartelor si a informarilor privitoare la stadiul fizic al lucrarilor;
16. Consultarea evidentelor existente;
17. Executarea altor sarcini primite de la superiori;
18. Elaborarea de propuneri pentru investitii si cheltuieli curente;
19. Evalueaza costul unor lucrari ce urmeaza a se executa ;
20. Urmareste realizările in vederea incadrării in planul bugetar;
21. Intocmeste documentatiile tehnice in vederea elaborării caietelor de sarcini - cand este cazul;
22. Verificarea concordantei între prevederile autorizatiei si ale proiectului;
23. Preluarea amplasamentului si a reperelor de nivel si predarea acestora executantului, libere de orice sarcina;
24. Participarea impreuna cu proiectantul si cu executantul la trasarea generala a constructiei si la stabilirea bornelor de reper;
25. Studiarea proiectului, a caietelor de sarcini, a tehnologiilor si procedurilor prevazute pentru realizarea constructiilor;
26. Verificarea existentei tuturor pieselor scrise si desenate, corelarea acestora, respectarea reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatori atestafi si existenta vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;
27. Verificarea existentei programului de control al calitatii, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul Judetean in Constructii - I.S.C.;
28. Verificarea existentei si respectarea „Planului calitatii” si a procedurilor/instructiunilor tehnice pentru lucrarea respectiva;
29. Verificarea respectării legislatiei cu privire la produsele pentru constructii, respectiv: existenta documentelor de atestare a calitatii, corespondenta calitatii acestora cu prevederile cuprinse in documentele de calitate, proiecte, contracte;
30. Interzicerea utilizării produselor pentru constructii necorespunzatoare sau fara certificate de conformitate, declaratie de conformitate ori fara agrement tehnic (pentru materialele netraditionale);
31. Urmărirea realizării constructiei in conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini, ale reglementarilor tehnice in vigoare si ale contractului;
32. Verificarea respectării tehnologiilor de executie, aplicarea corecta a acestora in vederea asigurării nivelului calitativ prevazut in documentatia tehnica, in contract si in normele tehnice in vigoare;
33. Interzicerea executării de lucrari de catre persoane neautorizate conform reglementarilor legale in vigoare;
34. Participarea la verificarea in faze determinante;
35. Efectuarea verficarilor prevazute in reglementarile tehnice si semnarea documentelor intocmite ca urmare a verficarilor (procese-verbale in faze determinante, procese-verbale de lucrari ce devin ascunse etc.);
36. Interzicerea utilizării de tehnologii noi neagreementate tehnic;
37. Asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere in opera;
38. Urmărirea realizării lucrarilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul executiei acestora si admiterea la plata numai a lucrarilor corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

39. Transmiterea catre proiectant a sesizarilor proprii sau ale participantilor la realizarea constructiei privind neconformitatile constatate pe parcursul executiei;

40. Dispunerea opririi executiei, demolarii sau, dupa caz, a refacerii lucrarilor executate necorespunzator de catre executant, in baza solutiilor elaborate de proiectant si vizate de verificatorul de proiecte atestat;

41. Verificarea respectarii prevederilor legale cu privire la cerinjele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea in construct, cu modificarile ulterioare, in cazul efectuarii de modificari ale documentatiei sau adoptarii de noi solutii care schimba conditiile 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 cartii tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;

44. Urmărirea defazectării lucrărilor de organizare de santier și predarea terenului detinatorului acestuia;

45. Raspunde de solutionarea cu celeritate a petitiilor /sesizarilor /solicitarilor de informari publice, care i-au fost repartizate de catre seful de birou si cu respectarea Procedurilor Operationale aplicabile cu privire la circuitul documentelor din domeniul de activitate si conexe asa cum au fost acestea stabilite , aprobate si difuzate conform „ OMFP nr. 946 din 4 iulie 2005 (republicat**) (actualizat*) pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

46. Participarea in comisiile de achizitie publica derulate de Primaria Comunei Dumbravita, atunci cand este numit prin dispozitia Primarului;

47. Participarea in comisiile de receptie a documentatiilor tehnico-economice, aferent fiecarei etape de proiectare pentru obiective de investitii ce se deruleaza prin Directia Tehnica sau prin alte structuri ale Primariei Comunei Dumbravita, potrivit numirii prin Dispozitii emise de Primarul Comunei Dumbravita;

48. Emiterea de propuneri anuale, in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al comunei Dumbravita, in vederea alocarii fondurilor financiare necesare in buget,in corelare cu Strategia de dezvoltare a infrastructurii rutiere si a Programelor multianuale pentru obiective de investitii privind construirea, modernizarea, reabilitarea strazilor,drumurilor, podurilor, din Comuna Dumbravita;

49. Realizarea demersurilor procedurale legale privind constituirea comisiei de receptie la terminarea lucrarilor si a receptiei finale la obiectivele de investitii ;

50. Participarea la receptia la terminarea lucrarilor, respectiv finala in calitate de membru al comisiei de receptie;

51. Derularea procedurilor legale pentru receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala, pentru toate lucrarile de investitii noi, modernizari, reabilitari, privind toate categoriile de drumuri de pe teritoriul Comunei Dumbravita (drumuri modernizare si nemodernizate, strazi ,alei circulabile, podete, etc.);

52. Ducerea la indeplinire de catre executantul lucrarilor a masurilor stabilite de comisia de receptie, daca sunt stabilite astfel de masuri prin procesul verbal de receptie;

53. Transmiterea procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor, in maxim 3 zile lucratoare, dupa semnarea fara obiectiuni , de catre toti membrii comisiei de receptie, catre Serviciul Economic, in vederea derularii procedurilor legale cu privire la inscrierea in evidentele patrimoniale ale Comunei Dumbravita a investitiilor finalizate.

54. Raspunde de indeplinirea atributiilor ce-i revin in calitate de responsabil, supervisor de lucrari, in conformitate cu Dispozitia Primarului emisa in acest sens, inclusiv raspunde in relatia cu Curtea de Conturi, cu respectarea parametrilor calitativi si cantitativi stabiliti prin caiete de sarcini, proiecte si detalii de executie, ordine de lucru si a aspectelor identificate si stabilite la predarea amplasamentelor catre executantii lucrarilor , pentru toate lucrarile de investitii noi, modernizari, reabilitari, repartizate potrivit competentei postului;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

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. Primește la semnat / verificat situațiile de lucrări efectuate în cadrul programului de investiții pentru străzi și poduri/pasaje, inclusiv trafic rutier etc, și verifică conformitatea cantitativă și calitativă a execuției lucrărilor de investiții cu proiectele de execuție și lucrările real executate în teren, inclusiv prin fiecare funcționar public desemnat prin Dispoziția Primarului ca diriginte de șantier / responsabil de lucrări în concordanță cu atribuțiile stabilite în acest sens prin fișa postului;

58. Intocmirea raportărilor /informărilor 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), asigură urmărirea 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 , întocmirea 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. Asigură constituirea bazelor de date necesare pentru stocarea și prelucrarea datelor relevante privind activitățile de care răspunde;

64. Asigură menținerea și actualizarea permanentă a informațiilor / datelor continuate în bazele de date constituite în corelare cu atribuțiile și domeniul de activitate, postarea 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 ,locatia acestora ,termenele de realizare a acestora , zona de incidență și impactul asupra vecinătăților , programe viitoare pentru lucrări similare;

65. Răspunde de punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local în domeniile de activitate din Direcția Tehnică;

66. Răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și a informațiilor continuate în acestea, în baza prevederilor normative interne și în baza legislației în vigoare.

67. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a tuturor documentelor realizate de el;

68. Transmite către șefii ierarhici, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, informări/studii/analize aferente activităților specifice Biroului Infrastructură și Transport;

69. Colaborează cu alte servicii de specialitate din Direcția Tehnică/Primăria Comunei Dumbrăvița/instituuții / alte autorități , pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului sau de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

70. Respectă regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse în prezenta fișa a postului.

71. Aduce de îndată la cunoștință șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.

72. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate în scris de către conducătorul instituției.

1. Are obligația cunoașterii legislației cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

international de marfuri.

2. Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport pe raza Comunei Dumbravita.
 3. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate;
 4. Verifică funcționarea semafoarelor aflate în Comuna Dumbravita;
 5. Verifică starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere pe arterele rutiere aflate în competența Primăriei Comunei Dumbravita;
 6. Participa la sedintele Comisiei de Circulatie Rutieră si propune luarea unor măsuri de sistematizare rutieră în anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
 7. Supravegheaza zonele unde se aplică marcaje rutiere;
 8. Coordoneaza si supravegheaza actiunile pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și altor asemenea fenomene, pe raza teritorială a comunei Dumbravita;
 9. Programeaza si optimizeaza rute privind transportul scolar pe raza comunei.
 10. Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor din parcul auto al institutiei, starea tehnica si de curatenie.
 11. Stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto.
 12. Pastreaza legatura cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanti.
 13. Obținerea avizelor, licențelor de transport si a celor de executie pentru autovehicule.
 14. Gasirea solutiilor optime de desfasurare a transporturilor si comunicarea solutiilor alese catre clienti.
 15. Organizarea transporturilor în cele mai bune conditii, cu respectarea calitatii si termenelor cerute de standarde.
 16. Redacteaza certificate pentru mopede si utilaje.
 17. Consiliaza contribuabilii în domeniul în care isi desfasoara activitatea.
 18. Optimizeaza costurile legate de transport.
 19. Monitorizeaza consumurile de carburanti.
 20. Organizarea activitatii de emitere si eliberare a autorizatiilor pentru autovehicule ce depasesc 20 t.
 21. Realizeaza rapoartele de activitate si prognozarea cheltuielilor aferente departamentului.
 22. Organizarea, desfășurarea și controlul activității de taximetrie conform Regulamentului de organizare si desfasurare a transportului de persoane si de bunuri în regim de taxi si în regim de inchiriere în Comuna Dumbravita, judetul Timis, anexa la HCL nr. 77/2018;
 23. Respecta regulamentul intern si procedurile de lucru pentru activitatile specifice cuprinse în prezenta fisa a postului.
 24. Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.
 25. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate în scris de către conducatorul institutiei.
1. Raspunde de executarea bransamentului electric la orice obiectiv:
 - a. Intocmire referat de necesitate
 - b. Pregatire documentatie pentru obtinere Aviz de amplasament al obiectivului,
 - c. Depunerea dosarului la Enel,
 - d. Intocmire referat de plata în urma emiterii facturii de către Enel,
 - e. Urmărirea achitării facturii si se transmite la Enel extrasul de cont pentru confirmare.
 - f. După obținerea Avizului de amplasament, care durează circa 2-3 săptămâni, se pregătește dosarul pentru obținerea Avizului tehnic de racordare [ATR],

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

- g. Depunerea dosarului la Enel,
 - h. Se emite factura pentru emitere Aviz,
 - i. Intocmire referat de plata în urma emiterii facturii de către Enel, se achită, se transmite la Enel extrasul de cont pentru confirmarea plății.
 - j. După obținerea ATR-ului, care durează între 4-5 săptămâni, se pregătește documentația pentru încheierea Contractului de Racordare și a Contractului de Furnizare,
 - k. Emiterea celor două contracte,
 - l. Se semnează de beneficiar și Enel,
 - m. Urmează emiterea facturii de plată, se întocmește referat plată, se achită factura și se transmite din nou la Enel extrasul de cont pentru confirmarea plății.
 - n. Această operațiune poate dura și 3 săptămâni, uneori chiar mai mult.
 - o. După ce este verificată plata, Enel încheie Contract de Executie cu o firmă atestată ANRE, care poate dura până la 3 săptămâni, se face o planificare a lucrării între Enel și executant[perioada pe care nu o cunoaștem], și se da ordin de execuție, [deasemenea nu ni se comunică].
 - p. După executia lucrării, executantul trimite la Enel actele pentru receptia lucrării, și în această perioadă beneficiarul are obligația de a efectua prize/-ele de pământ, se transmite la Enel buletin verificare prize și dosarul de interior al obiectivului.
 - q. După admiterea recepției, care poate dura 2-3 săptămâni, se da ordin de montare contor, care iar durează o perioadă lungă până la montare.
 - r. Nota: abia acum după montarea contorului este încheiat bransamentul electric la obiectiv.
2. Respecta regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă a postului.
 3. Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.
1. Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind spațiile verzi, terenuri sportive și locuri de joacă;
 2. Efectuează verificări pentru depistarea deficiențelor în activitățile de spații verzi, terenuri sportive și locuri de joacă și intervine prin măsuri concrete în soluționarea eficientă a acestora prin operatorii de servicii;
 3. Urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabile a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de operator în domeniul spațiilor verzi, terenuri sportive și locuri de joacă;
 4. Verifică activitatea operatorilor conform programelor stabilite;
 5. Constată și sancționează contravențional, în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu;
 6. Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița privind modernizarea spațiilor verzi, terenuri sportive și locuri de joacă;
 7. Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de spații verzi, , terenuri sportive și locuri de joacă analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
 8. Urmărește punerea 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, terenuri sportive și locuri de joacă;
 9. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de spații verzi, terenuri sportive și locuri de joacă;
 10. Inventariază problemele privind spațiile verzi, împreună cu instituțiile abilitate, informează și propune măsuri în acest sens;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

11. Propune teme de proiectare și întocmește caiete de sarcini pentru achiziții, licitații, concesiuni, privind gestionarea spațiilor verzi, terenuri sportive și locuri de joacă în Comuna Dumbrăvița;

12. Evaluează și propune măsurile de recuperare a pagubelor înregistrate pe spațiile verzi, terenuri sportive și locuri de joacă;

13. Recepționează lucrările și urmărește realizarea contractelor în derulare privind spațiile verzi, , terenuri sportive și locuri de joacă, defrișări și tăieri de corecție arbori, achiziții de material dendrologic, refacerea spațiilor verzi afectate și distruse;

14. Întocmește documentația tehnică 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 a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc) din domeniile de activitate;

15. Administrează contractele de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Compartimentului Achiziții publice din domeniile de activitate;

16. Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte care cad în competența compartimentului;

17. Urmărește respectarea normelor de înfrumusețare a zonelor verzi de pe raza comunei Dumbrăvița, de către persoanele fizice și juridice;

18. Supraveghează și urmărește buna funcționare, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă, a terenurilor sportive în Comuna Dumbrăvița;

19. Organizează periodic întâlniri cu operatorii în domeniu, analizează și stabilește măsuri de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite de la utilizatori;

20. Urmărește îmbunătățirea stării de sănătate a vegetației, studiul cauzelor ce conduc la îmbolnăvirea și degradarea acesteia (boli, dăunători, poluare);

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

22. Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind spațiile verzi, terenuri sportive și locuri de joacă ;

23. Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;

24. Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind combaterea vectorilor și dăunătorilor;

25. Respecta regulamentul intern si procedurile de lucru pentru activitatile specifice cuprinse in prezenta fisa de postului.

26. Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.

27. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate în scris de către conducătorul instituției.

- Administrează și exploatează eficient clădirile, terenurile, bazele sportive, Sala polivalentă, căminul cultural și alte imobile și terenuri aflate în proprietatea publică sau privată comunei Dumbrăvița;

- Administrează și exploatează spațiile publicitare și a panourile de afișaj și reclama;

- Întocmește și supune spre aprobarea Consiliului Local regulamentul privind modul de închiriere a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Dumbrăvița;

- Realizează și actualizează baza de date a imobilelor și terenurilor aflate în proprietatea Comunei Dumbrăvița, cât și a chiriașilor și concesiunilor, persoanelor juridice sau fizice cu drept de folosință a imobilelor;

- Monitorizează respectarea clauzelor contractuale de către chiriași, concesiunari, beneficiari și identificarea neconformităților și soluționarea acestora;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

Atribuții:

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și distractive pentru toate categoriile socio-profesionale și de vârstă (concerte, spectacole, concursuri, festivaluri, expoziții, etc);
- responsabilități de organizare a evenimentelor Comunei Dumbrăvița din Agenda evenimentelor culturale aprobată de către Consiliul Local al comunei Dumbrăvița;
- Respectă Regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile de lucru cuprinse în fișa postului;
- Întocmește săptămânal sau lunar un raport de activitate care în transmite pe mail șefului ierarhic superior – șeful Serviciului Tehnic;
- Pune în executare dispozițiile Primarului Comunei Dumbrăvița și Hotărârile Consiliului local Dumbrăvița din domeniul său de activitate, care îi sunt aduse la cunoștință pentru ducerea la îndeplinire;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.

Art.33. Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Atribuții:

- a) întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar/serviciului privat;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar/serviciului privat;
- c) asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- d) organizează activitatea de prevenire;
- e) verifică întreținerea autospecialelor, a utilajelor și a materialelor din dotare;
- f) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- g) întocmește rapoartele de intervenție.

Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;

Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;

Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;

Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;

Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;

Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei Dumbrăvița;

Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;

Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

Înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;

Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;

Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

Responsabilități:

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la baza investirea personalului în calitate de inspectori de specialitate, cu exercițiul autorității publice;

La nivelul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul comunei Dumbrăvița supus spre aprobare Consiliului local. Se actualizează anual;

Din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică având la baza Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asociații de proprietari evidenței operatorilor economici din subordinea Consiliului Local și instituțiile publice din sectorul de competență;

Programul de măsuri este întocmit de către inspectorul cu atribuții de coordonare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență sub forma grafică, desfășurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfășoară activitățile de control, verificare și informare preventivă a populației;

În urma acestor activități, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;

Pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul comunei Dumbrăvița, desfășurând activități specifice de sprijin, informare și coordonare;

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv primarul comunei Dumbrăvița.

Art. 34. Compartiment Ghișeu Unic și arhivă

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. Verifică, preia și înregistrează în sistemul electronic de înregistrare SOBIS toate documentele care îndeplinesc condițiile legale;

3. Eliberează documentele întocmite de către funcționarii din Primarie, ca urmare a solicitărilor înregistrate de contribuabili;

4. Eliberează diverse tipizate persoanelor solicitante;

5. Întocmește situații și răspunde în termen la sesizările care îi sunt repartizate;

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

7. Arhivează documentele de care răspunde și la finele fiecărui an le predă la arhiva primăriei.

8. Afisează diferite anunțuri și comunicări ale compartimentului la avizierul din cadrul primăriei.

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

10. Respectă Regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile de lucru cuprinse în fișa postului;

11. Întocmește săptămânal sau lunar un raport de activitate care îi transmite pe mail șefului ierarhic superior – Secretarul general al UAT Dumbrăvița;

12. Pune în executare dispozițiile Primarului Comunei Dumbrăvița și Hotărârile Consiliului local Dumbrăvița din domeniul său de activitate, care îi sunt aduse la cunoștință pentru ducerea la îndeplinire;

13. Participa la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc., la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Dumbrăvița;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

14. Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.

1. Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie nomenclatorul arhivistic la nivelul Primăriei comunei Dumbrăvița, conform legii;

2. Colaborează cu colegii și cu șefii tuturor structurilor pentru desfășurarea și organizarea activității de arhivare a documentelor;

3. Propune și redactează norme și proceduri interne privind arhivarea documentelor conform legii;

4. Se documentează în permanență cu privire la legislația în domeniul arhivării;

5. Organizează și gestionează documentele aflate în depozitul de arhivă și monitorizează condițiile de conservare a documentelor;

6. Colaborează ori de câte ori este nevoie și ține legătura cu societatea comercială care se ocupă de scanarea și arhivarea documentelor;

7. Ajută secretarul general la inventarierea și arhivarea tuturor dispozițiilor Primarului și hotărârilor Consiliului local;

8. Ajută compartimentul juridic la xeroxarea, scanarea și îndosărirea actelor (citații, comunicări, hotărâri judecătorești);

9. Întocmește săptămânal sau lunar un raport de activitate care în transmite pe mail șefului ierarhic superior – Secretarul general al UAT Dumbrăvița;

10. Pune în executare dispozițiile Primarului Comunei Dumbrăvița și Hotărârile Consiliului local Dumbrăvița din domeniul său de activitate, care îi sunt aduse la cunoștință pentru ducerea la îndeplinire;

11. Participă la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc., la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Dumbrăvița;

12. Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.

13. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate în scris de către conducătorul instituției.

Art. 35. Compartiment Secretariat și Relații publice

1. Înregistrează petitiile și orice fel de 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, le distribuie pe semnatura de primire persoanelor indicate și urmărește ca rezolvarea acestora să se realizeze în termenul legal;

2. Gestionează timbrele postale privind francarea corespondenței expediate prin poșta;

3. Pregătește și expediază corespondența la terți;

4. Conduce evidența corespondenței înregistrând intrările și ieșirile documentelor;

5. Răspunde la telefon și repartizează apelurile către serviciile solicitate;

6. Eliberează pe mail sau pe fax, la solicitarea persoanelor diverse tipizate;

7. Întocmește situații și răspunde în termen la scrisorile și sesizările care îi sunt repartizate;

8. Acordă consiliere telefonică contribuabililor;

9. Se ocupă de achiziționarea din timp a diverselor formulare pe care le utilizează;

10. Verifică zilnic e-mailurile Primăriei.

11. Arhivează documentele de care răspunde și la finele fiecărui an le predă la arhivă Primăriei;

12. Se ocupă de protocol în cazul în care este nevoie;

13. Ajută secretarul general la transcrierea procesului-verbal al ședințelor Consiliului local;

14. Respectă Regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile de lucru cuprinse în fișa postului;

15. Întocmește săptămânal sau lunar un raport de activitate care în transmite pe mail șefului ierarhic

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

superior – Secretarul general al UAT Dumbrăvița;

16. Pune în executare dispozițiile Primarului Comunei Dumbrăvița și Hotărârile Consiliului local Dumbrăvița din domeniul său de activitate, care îi sunt aduse la cunoștință pentru ducerea la îndeplinire;

17. Participa la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc., la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Dumbrăvița;

18. Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile;

Art. 36. Compartiment Asistență Socială

Atribuții privind asistența socială:

1. Are atribuții în aplicarea Legii nr 277/2010 privind alocația pentru sustinerea 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. Este responsabil de caz prevenție pentru copiii încadrați în grad de handicap, în temeiul Ordinului comun nr.1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția 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. Tine evidența cererilor și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea alocației și indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani, conform O.U.G. nr. 111/2010 ;

8. Întocmește și ține 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. Tine evidența copiilor a căror copii sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora ;

10. Intocmește anchetele 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. Intocmește dosarele sociale pentru plasament și încredințare și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție specială;

12. Intocmește diverse situații și răspunde în termen la adresele și sesizarile care îi sunt repartizate;

13. Consiliaza cetățenii în domeniul în care își desfășoară activitatea;

14. Întocmește și redactează anchetele sociale, ținând cont de legislația în vigoare;

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

16. Întocmește săptămânal sau lunar un raport de activitate care în transmite pe mail șefului ierarhic superior – Secretarul general al UAT Dumbrăvița;

17. Pune în executare dispozițiile Primarului Comunei Dumbrăvița și Hotărârile Consiliului local Dumbrăvița din domeniul său de activitate, care îi sunt aduse la cunoștință pentru ducerea la îndeplinire;

18. Respecta regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse în prezenta fișa a postului;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

19. Participa la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, parlamentare, europarlamentare, calamități, recensământ, etc., la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Dumbrăvița;

20. Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile;

Art. 37. Compartiment Agricol și Fond Funciar

- ☐ Înaintea și întocmește diferite documentații privind fondul funciar;
- ☐ Ajută la întocmirea și redactarea răspunsurilor la cererile având ca obiect fondul funciar;
- ☐ Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar Dumbrăvița;
- ☐ Înregistrează declarațiile cetățenilor în registrul agricol ținut în format electronic;
- ☐ Întocmește dosarele de preempțiune conform Legii nr. 17/2014;
- ☐ Răspunde de arhiva documentelor privind fondul funciar;
- ☐ Înregistrează titlurile de proprietate întocmite de OCPI Timis și le eliberează proprietarilor;
- ☐ Eliberează adeverințe pentru APIA pentru obținerea subvențiilor;
- ☐ Eliberează certificate de producător pentru vânzarea produselor agricole;
- ☐ Informează producătorii agricoli cu date despre tehnologia culturilor legumicole, pomicole, cerealelor, plantelor tehnice și lucrări de îmbunătățirea și folosirea pasunii naturale, când este cazul;
- ☐ Întocmește și eliberează, după semnarea celor în drept, certificatul de producător agricol și biletele de adeverire a proprietății animalelor, când este cazul;
- ☐ Urmează executarea 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;
- ☐ Acorda consiliere contribuabililor în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- ☐ Întocmește săptămânal sau lunar un raport de activitate care în transmite pe mail șefului ierarhic superior – Secretarul general al UAT comuna Dumbrăvița;
- ☐ Pune în executare dispozițiile Primarului Comunei Dumbrăvița și Hotărârile Consiliului local Dumbrăvița din domeniul său de activitate, care îi sunt aduse la cunoștință pentru ducerea la îndeplinire;
- ☐ Participa la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, parlamentare, europarlamentare, calamități, recensământ, etc., la solicitarea conducerii Primăriei comunei Dumbrăvița;
- ☐ Respectă regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse în prezenta fișa de postului.
- ☐ Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.
- ☐ Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate în scris de către conducătorul instituției.

Art. 38. 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

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

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;

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 parafei, 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

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

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 administrativ-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;

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 domiciliate 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,

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

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 , in 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;

36. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor, in 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 abandonati

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;

45. Atributii de coordonare a activității serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor dumbravita.

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

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

oficiu;

10. Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii

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

Atribuții privind registrul electoral

1. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;

2. Actualizează Registrul electoral, deținut la nivelul primăriei;

3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;

4. Radiază 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;

5. 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;

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. Răspunde la cererile 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. Înscrie 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. Eliberează 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.

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 abuzive, 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

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

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;

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;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

Alte atribuții:

1. Intocmește rapoarte săptămânale de activitate pe care le transmite pe e-mail conducătorului și secretarului instituției.
2. Participa la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, sau alte activități, la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Dumbrăvița;
3. Respecta regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse în prezenta fișa de postului.
4. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate în scris de către conducătorul instituției.

Art. 39. Compartiment Asistență Medicală Învățământ

Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale școlare:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
 - b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arundate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
 - c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
 - d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
 - e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 - f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.
2. Gestionarea circuitelor funcționale
 - a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
 - b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
 - c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.
3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.
 - a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene 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 epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.
4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
 - a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
 - b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) 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.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) 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, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- c) Selezionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.
- f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.
- g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate..

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.
- c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

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

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

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

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

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Atribuțiile asistenților medicali din cabinetele medicale școlare:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Isolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

k) 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.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. 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.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

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 antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale.

f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.

g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2 din Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, 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.

Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din școli și universități

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) semnalează, în scris, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

b) semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

c) instruește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

b) controlează dezinfectarea și sterilizarea corectă a aparatului și a instrumentarului medical.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

a) dispensează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

b) colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.

b) efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruiri profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Atribuțiile asistentului medical din cabinetele de medicină dentară din școli și universități

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de elevi și studenți

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

- a) propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.
- b) are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
- c) efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.
- d) efectuează controlul sterilizării conform legislației în vigoare.
- e) supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examele medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

- a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.
- b) desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.
- c) pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
- d) participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, elevilor și studenților.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3.

Art. 40. Compartiment Transport școlar și pază unități de învățământ
Atribuții paznic/portar:

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

1. Asigura paza incintei unitatii de invatamant (reprezinta toata zona scolii) si supravegheaza proximitatea 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);

2. Se autosesizeaza si anunta conducerea scolii de izbucnirea sau derularea unui act de violenta: - respecta „Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.,,

3. Comunica catre conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violenta, distrugere, incalcare a regulamentelor scolare;

4. Curatenie in spatiul in care isi desfasoara activitatea;

5. Mentine legatura conducerea unitatii;

6. Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului uniforma de servici;

7. Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unitatii scolare;

8. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unitatii;

b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen (scolare, primarie);

d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra si ies din unitatea scolară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

e) Să înștiințeze de îndată conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

a) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;

b) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;

c) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

d) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectand institutia, conducerea si nu va purta discutii defaimatoare la adresa acestora;;

e) Să poarte uniformă și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

f) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

g) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

h) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

i) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

- j) Să respecte consemnul general și particular al postului.
- k) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare:
- l) Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă zilnic la conducerea școlii pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.
- m) Va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- n) Predă spațiile, de care a răspuns schimbului, și documentele specifice (registru de evenimente, de intrări, de intrări-iesiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe baza de proces verbal după ce au verificat integritatea acestora.
- o) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.
- p) Programul de lucru este în funcție de necesitățile instituției: 8 ore sau 12/24/48 ore.
- g) Participă la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, sau alte activități, la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Dumbrăvița;
- h) Respectă regulamentul intern și procedurile de lucru pentru activitățile specifice cuprinse în prezența fișă a postului.
- i) Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.

Atribuții paznic Grădiniță:

1. Să tunde gazonul cu mașina de tuns, în curtea Grădiniței cu program prelungit și a Centrului de zi, ori de câte ori este necesar;
2. Să tunde iarba cu trimmer-ul pe lângă gard în interiorul și exteriorul curții Grădiniței cu program prelungit și a Centrului de zi; în jurul pomilor din interiorul și exteriorul curții instituțiilor, ori de câte ori este necesar;
3. Să ude pomii din curtea Grădiniței cu program prelungit și a Centrului de zi, săptămânal;
4. Să acorde o minimă mentenanță a mobilierului de exterior (locuri de joacă, bănci, cosuri de gunoi);
5. Să întrețină curățenia și să contribuie la menținerea unui aspect îngrijit în curtea Grădiniței cu program prelungit și a Centrului de zi precum și în exteriorul unităților;
6. Îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere atât în interiorul cât și în exteriorul Grădiniței cu program prelungit și a Centrului de zi (vopsit, strâns frunze, crengi, curățat zăpadă și gheață, adunat deșeuri, măturat alei etc.
7. În sezonul rece are obligația să elibereze de zăpadă, căile de acces ale copiilor și cadrelor didactice, până la începerea programului școlar;
8. Participă la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, sau alte activități, la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Dumbrăvița;

Atribuții șoferi pentru transportul elevilor cu microbuze

cuprinde următoarele responsabilități și sarcini:

- să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și ISU;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	--	------------------------------

- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea directorului;
 - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
 - va respecta cu strictețe itinerariul, stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite și instrucțiunile primite; respectă orele de îmbarcare-debarcare, care vor fi consemnate în mod obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors)
 - se asigură permanent că numărul de elevi transportați într-o cursă nu depășește numărul locurilor; nu transportă simultan cu transportul elevilor și alte persoane, care nu sunt angajați ai unității de învățământ;
 - transportul de elevi și cadre didactice la activități educative școlare și extrascolare se supune regulilor transportului la activitățile prevăzute în programul/orarul școlar
 - se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și nedidactic, conducerea unității de învățământ și organele de control;
 - se asigură permanent că are ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto; -atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
 - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
 - preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și preda foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de receptie
 - la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
 - comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - șoferul ajută elevii imobilizați în cărucioare să urce și să coboare din microbuz;
 - asigură verificarea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariile, distrugerea, ieșirea din perioada de valabilitate sau pierderea lor.
 - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului direct în subordinea căruia își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere. - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii .
- Obligațiile pe linie de sănătate și securitate în muncă
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate; să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

-să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 playere, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

-să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă; participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

-să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;

-să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

-participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

-să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic; să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție;

-să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

-să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

-să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

-să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice; -să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

-să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

-să coopereze cu lucrătorii desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

-să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

-să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

-să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;

-să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

-să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

-în caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

-să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

-să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRĂVIȚA	COMUNA DUMBRĂVIȚA
--	---	------------------------------

-să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

CAPITOLUL IV : DISPOZIȚII FINALE

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

Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal al regulamentului de față.

Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecarui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Personalul Primăriei comunei Dumbrăvița este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Întocmit,
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE
GAL ENIKO