

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al aparatului de specialitate al

Primarului Comunei Dubova

2021

CAPITOLUL I

Dispozitii Generale

Art. 1. Primăria comunei Dubova se organizează și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 2. Primarul Comunei Dubova îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei Dubova, are în subordine aparatul de specialitate structurat pe compartimente functionale încadrate cu functionari publici si personal contractual și conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

Art. 3. Primarul reprezintă autoritatea executivă în relizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dubova și principalele tipuri de relații

Art. 4. Structura organizatorică, organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului, este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Dubova.

Art. 5. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 6. Relații de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și secretarului comunei Dubova față de primar;
- b) subordonarea arhitectului șef, șefului de birou, poliției locale, după caz, față de primar, viceprimar sau față de secretarul Comunei Dubova, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și a structurii organizaționale;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 7. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura aparatului de specialitate, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 8. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate sau între acesta și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art. 9. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Dubova și compartimentele similar ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

Art. 10. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție viceprimarului, secretarului Comunei Dubova sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Comunei Dubova în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară sau străinătate.

Art. 11. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar și secretarul Comunei Dubova pe de o parte, conform organigramei.

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dubova și atribuțiile principale ale acestora

Art. 12. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dubova este structurat după cum urmează:

- I. Primar
- II. Viceprimar
- III. Secretar
- IV. Compartiment achizitii publice si resurse umane
- V. Compartiment impozit si taxe
- VI. Compartiment casierie
- VII. Compartiment financiar contabil
- VIII. Compartiment urbanism
- IX. Compartiment fond funciar
- X. Compartiment proiecte
- XI. Asistent comunitar si asistenti personali persoane cu handicap
- XII. Consilier primar

Secțiunea I – PRIMARUL

Art. 13. Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea în aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui României, a ordonantelor si hotarârilor Guvernului, a hotarârilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotarârilor consiliului judetean, în conditiile legii.

Art. 14. Primarul reprezintă Comuna Dubova în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 15. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 16. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelată și asigura funcționarea 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) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) participa la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează, în urma consultărilor publice, dacă acestea există, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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 din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice 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 compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

Art. 17. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara 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 comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(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.

Secțiunea II – VICEPRIMARUL

Art. 18. (1) Comuna Dubova are un viceprimar.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(3) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(4) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor pe care le coordonează și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Dubova.

Art. 19. Atribuții:

- a. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
- b. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
- c. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;
- d. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
- e. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
- f. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice;
- g. face parte din structura organizatorică a CMO-CIM și respectă prevederile documentate în regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii ;
- h. asigură și urmărește :
 - i. respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;
 - ii. armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
- i. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
- j. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
- k. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
- l. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
- m. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
- n. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
- o. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;

Secțiunea III - SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI DUBOVA

Art. 20. Secretarul general al Comunei Dubova este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 21. (1) În conformitate cu dispozițiile din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Secretarul general al Comunei Dubova îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local,
- b) participă la ședințele consiliului local,
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect,
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,

- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local,
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza,
- i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local,
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali,
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia,
- l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local,
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora,
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri,
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale,
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, dupa caz.

Sectiunea IV – Compartiment achizitii publice si resurse umane

Art. 22. Se subordoneaza Secretarului General.

Art. 23. Pe linia activității achizițiilor publice:

- Elaborarea Strategiei anuale si a Programului anual de achizitii publice si a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesitatilor de produse, servicii si lucrari, comunicate de compartimentele directiei prin referatele de necesitate elaborate, in ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitatile pe anul viitor;
- Definitivarea programul anual al achizițiilor publice, dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al directiei;
- operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului economic-financiar, in baza referatelor de necesitate intocmite de catre compartimentele din cadrul primariei;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate, intocmite de compartimentele primariei pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul primariei;
- efectuarea analizei si cercetarii pietei, pentru realizarea achizițiilor in conditii de eficienta economica si sociala;
- derularea procesului de consultare a pietei, parte a procesului de achizitie publica, initiind, prin publicarea in SEAP, a anuntului privind consultarea pietei;

- estimarea valorii achizitiei si a contractului de achizitie publica, punerea in corespondenta cu codul CPV;
- alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica conform prevederilor legale;
- redactarea actelor interne necesare demararii achizitiei directe: redactarea justificarii cand achizitia directa se realizeaza din SEAP si a notei justificative cand achizitia nu se realizeaza din SEAP, a referatului privind aprobarea achizitiei directe si a proiectului de decizie privind aprobarea achizitiei directe si a comisiei de evaluare a ofertelor;
- consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrari in vederea identificarii ofertantilor care au publicate produsele/serviciile/lucrarile care corespund necesitatilor autoritatii contractante;
- convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator si intocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant castigator in cazul achizitiei directe;
- întocmirea declaratiilor privind conflictul de interese pentru ofertantii declarati castigatori;
- întocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat castigator continand clauzele contractuale si supunerea lui spre avizare sefului birou;
- urmarirea semnarii contractului de achizitie publica de persoanele imputernicite din cadrul primariei pentru a fi valabil incheiat si pentru a intra in vigoare;
- înaintarea unei copii a contractului de achizitie publica compartimentului de specialitate din cadrul primariei care a solicitat incheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea si urmarirea realizarii contractului incheiat;
- stabilirea informatiilor din fisa de date a achizitiei, respectiv informatiile generale standard, formalitatile ce trebuie indeplinite, cerintele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare si selectie, informatiile privind garantia de participare, informatiile din propunerea tehnica si financiara, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;
- elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achizitii publice, respectiv strategia de contractare si declaratia pe proprie raspundere a reprezentantului legal al primariei care contine datele de identificare ale persoanelor cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante;
- elaborarea documentatiei de atribuire, alcatuita din: fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract continand clauze contractuale obligatorii, formulare si modele de documente;
- consultarea cu compartimentele din cadrul primariei, in vederea stabilirii specificatiilor tehnice, cerintelor cuprinse in caietul de sarcini astfel incat acesta sa corespunda necesitatilor autoritatii contractante;
- generarea electronica a DUAE, completat cu informatiile solicitate in raport cu criteriile de calificare si selectie stabilite prin documentatia de atribuire si atasarea DUAE in SEAP impreuna cu celelalte documente ale achizitiei;
- initierea aplicarii procedurii de atribuire dupa elaborarea si aprobarea documentatiei de atribuire si documentele suport;
- transmiterea spre publicare in SEAP a documentatiei de atribuire si a documentele suport;
- o Introducerea in SEAP informatiile cuprinse in fisa de date a achizitiei prin completarea formularului specific disponibil;
- transmiterea spre publicare a anunturilor catre operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anuntului de intentie, a anuntului de participare, a anuntului de atribuire si anuntului de tip erata la anuntul initial, precum si a anunturilor catre Monitorul Oficial al Romaniei si Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- înaintarea rapoartelor intermediare si a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, directorului executiv al primariei;

- urmarirea și asigurarea respectarii prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanti/candidati;
- urmarirea constituirii garantiei de buna executie, indeplinirea obligatiilor asumate si efectuarea de receptii parțiale;
- participarea la receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala si, daca este cazul, propunere eliberarea garantiei de buna executie constituita;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- întocmirea și transmiterea către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent;
- întocmirea proiecte de hotarari pentru aprobarea SF, DALI si a altor teme de proiectare pentru investitiile realizate de primariei;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care primaria le supune spre aprobare Consiliului Local Dubova, în domeniul său de activitate;
- participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziția primarului la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- compartimentul îndeplinește și alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefi ierarhici superiori indeosebi cele ce vizeaza activitatea Direcției de asistență socială si răspunde de modul de indeplinire a acestora.

Art. 24. Pe linie de resurse umane:

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului cat si a functionarilor publici;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese, etc., pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Institutiei Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- ține la zi vechimea in munca a salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a Primarului Comunei Dubova ori de câte ori este nevoie;

- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- întocmește referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;
- întocmește pontajele lunare și ține evidența condicilor de prezenta;
- ține evidența programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere; stabilește cuantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, salariilor de merit, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidența a Salariaților (personal contractual) către ITM Mehedinti;
- întocmește și transmite Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către ANFP conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- ține evidența fiselor de post și a rapoartelor de evaluare;
- ține legătura cu ANFP-ul în ceea ce privește funcțiile publice și funcționarii publici prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;
- răspund de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

Art. 25. Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Dubova care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Sectiunea V – Compartiment impozite si taxe

Art. 26. Se subordonează Secretarului General.

Art. 27. Pe linia activității de constatare, impunere persoane juridice:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

Art. 28. Pe linia activității de constatare impunere persoane fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri,
- impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen; efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- însusirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Dubova specifice activității serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități
- specifice profilului lor, inițiate de către alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local.

Art. 29. Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Dubova care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Art. 30. Pe linia activității de urmărire, executare silită, amenzi:

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele proprii aparatului de specialitate, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;

- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate institutiei în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei;
- transmite Serviciului Financiar Contabil situația lunară a debitorilor insolubil constatați;

Art. 31. Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Dubova care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al institutiei;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Art. 32. Pe linia activității de stare civilă:

- întocmesc, 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;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii,

cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc 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 sau a municipiului București;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc 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;
- primesc 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;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

Sectiunea VI – Compartiment casierie

Art. 33. Se subordoneaza Secretarului General.

Art. 34. Compartimentul casierie are următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, care se fac venit la bugetul local;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică, periodic, persoanele fizice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- verifică fiecare persoană fizică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- identifică, impune și sancționează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine, informează șeful biroului asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;

- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează șeful biroului asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;

- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă șefului ierarhic referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;

- efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru respectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;

- organizează activitatea de urmărire, încasare la timp, vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;

- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local al comunei Dubova;

- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local Dubova sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

- urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;

- identifică pe raza de activitate, persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;

- întocmește certificate de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;

- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii în aplicare;

Art. 35. Pe linie de activitate de casier:

• verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;

• conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;

• asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;

- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand săptămânal sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Orsova;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor (in cazul in care nu se vireaza pe card) si cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie;
- in indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

Art. 36. Pe linia activității de arhivă:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Primăriei comunei Dubova;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimentele pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele statului;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

Art. 37. Pe linie de registratura:

- primirea, înregistrarea corespondenței adresate Institutiei Primarului Dubova si Consiliului Local al comunei Dubova și prezentarea acesteia primarului comunei Dubova, pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmiterea corespondenței către compartimentele/directiile de specialitate, pe baza de borderou;

- expedierea corespondenței adresate de către Institutia Primarului Dubova/Consiliul Local Dubova, autorităților și instituțiilor publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unităților subordonate, etc;
- întocmirea periodică, pentru conducerea administrației, de informații privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea de registratură;
- organizarea evidenței documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- asigurarea depunerii în termen a corespondenței la oficiul postal;
- sigilarea la începutul fiecărui an calendaristic a registrelor și propunerea anularii numerelor acolo unde este cazul;
- depunerea la arhivă a registrelor sigilate.

Art. 38. Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Dubova care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Sectiunea VII– Compartiment financiar contabil

Art. 39. Se subordonează Secretarului General.

Art. 40. Are următoarele atribuții:

- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local Dubova;
- asigură inventarierea anuală și, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei, și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- asigură, pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local Dubova și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Dubova, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local Dubova, în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- urmărește permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local Dubova;

- verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local Dubova;
- verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație, care se supune aprobării, în condițiile legii;
- propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul Local Dubova;
- stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege;
- urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite, conform legii;
- soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare;
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvari sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite;
- aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescis, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora;
- organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice;
- controlează modul de încasare a taxelor, chiriilor stabilite și redevențelor stabilite pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, garaj, boxe, precum și achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public;
- susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- avizează documentele emise de serviciile din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Dubova sau dispoziții ale Primarului Comunei Dubova;
- urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun;
- participă la întocmirea documentațiilor economice premergătoare organizării de licitații sau selecții de oferte, pentru contractarea de bunuri sau lucrări;
- avizează fundamentările proiectelor de buget ale serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor;
- analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente;
- asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- este autorizat să efectueze plata cheltuielilor;
- are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului;
- are obligația de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă și de a asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- răspunde disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
- respectă normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, și normativele în vigoare;
- respectă prevederile Legii nr. 307/2006 mod, privind apărarea împotriva incendiilor;
- respectă prevederile Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- desfășoară activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor din fonduri europene, ca responsabil financiar.

Art. 41. Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Dubova care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Art. 42. Pe linie financiar-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Dubova și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al Comunei Dubova este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al Comunei Dubova și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului Comunei Dubova, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Instituției Primarului Comunei Dubova;

- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului Comunei Dubova, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Dubova;
- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului Comunei Dubova și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului Comunei Dubova;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

Art. 43. Pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului Comunei Dubova;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Comunei Dubova;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii de credite din învățământul gimnazial Dubova;
 - societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al Comunei Dubova;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului Comunei Dubova și Consiliului Local al Comunei Dubova proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Dubova;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al Comunei Dubova, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului Comunei Dubova;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului Comunei Dubova;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;

- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;

Sectiunea VIII– Compartiment urbanism

Art. 44. Se subordoneaza Secretarului General.

Art. 45. Pe linia activității de urbanism:

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului rural și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Dubova;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Dubova;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Dubova;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Institutia Primarului comunei Dubova;
- colaborează pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei Dubova;
- colaborează cu Compartimentul agricol, fond funciar și cadastru, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar ;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-approbare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-approbare a acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- organizează și asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare a Teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;

- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Dubova, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Dubova, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.
- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Dubova;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- întocmește și eliberează corespondența specifică, prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Dubova; întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- desfășoară program cu publicul (verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare);
- întocmește situații statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Instituția Primarului Comunei Dubova;
- colaborează cu personalul pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construcții efectuate pe raza comunei Dubova;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al Comunei Dubova în vederea promovării hotărârilor care reglementează acest domeniu, ținând cont de cerințele și recomandările Uniunii Europene;
- desfășoară program cu publicul.
- asigură registrul de evidență a acordului unic și eliberează acordul unic;
- asigură secretariatul Comisiei;
- programează ședințele Comisiei, convocarea membrilor și a invitaților;

Art. 46. Pe linia activității administrare domeniul public:

- tine evidenta actelor de proprietate ale imobilelor (terenuri si cladiri) aflate in patrimoniul Comunei Dubova;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului comunei Dubova;
- colaboreaza cu Biroul financiar-contabil si celelalte compartimente la intocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Dubova;
- constituie baza de date privind intregul patrimoniu, terenuri si cladiri ale comunei Dubova, pe care o actualizeaza permanent;
- intocmeste actele necesare privind preluarea terenurilor si cladirilor in patrimoniul comunei Dubova;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Dubova;
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la situatia patrimoniului, la solicitarea Primarului;
- verifica in permanenta situatia juridica a domeniului public, solicitand documentatia de atribuire ocupantilor domeniului public si privat al comunei;
- verifică legalitatea amplasării agenților economici pe domeniul public și privat, înștiințează serviciile abilitate/interesate cu privire la aspectele constatate în teren;
- inainteaza catre Consiliul Local Dubova, spre solutionare, cererile pentru inchirierea domeniului public si privat al comunei, insotite de documentatia aferenta;
- pregateste documentatia premergatoare si intocmeste contractele de inchiriere pentru domeniul public si privat aprobate de Consiliul Local Dubova.

Art. 47. Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Dubova care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Sectiunea IX– Compartiment fond funciar

Art. 48. Se subordoneaza Secretarului General.

Art. 49. Pe linie de registru agricol:

- activitatea de înregistrare si actualizare a datelor privind gospodariile populatiei în Registrul Agricol.
- asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind Registrul Agricol;
- desfășoară activitatea de inscriere si actualizare a datelor privind gospodariile populatiei, terenurile și animalele in Registrul Agricol;
- organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației, evidența centralizată pe sector privind:

- numărul de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică, a tractoarelor și mașinilor Agricole, etc.;
- modul de folosință a terenurilor, suprafețelor cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii, etc.;
- eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol și carnet de comercializare și asigură vizarea semestrială a atestatelor de producător;
- eliberează adeverințele în vederea obținerii alocației familiale complementare, privind familia monoparentală, pentru burse (studenți, elevi), pentru șomaj;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Mehedinti;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;

Art. 50. Pe linie de fond funciar și cadastru:

- gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar;
- gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al Comunei Dubova, planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legilor fondului funciar;
- eliberează extrase ale planurilor parcelare;
- constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale comunei Dubova, pe care o actualizează permanent.
- primește și transmite către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;
- pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătura cu dosarele în discuție;
- pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătura cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- asigură informarea populației în legătura cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- aduce la cunoștința comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către Oficiul Juridic care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;
- înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

- eliberează procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de legile fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schitele-anexa la acestea;
- prezintă Comisiei Locale, Hotararile Comisiei Județene de aplicare a Legilor fondului Funciar și transmite Hotararile Comisiei Județene către persoanele îndreptățite.
- participă la expertize judecătorești de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
- emite adeverințe (certIFICATE) de recunoaștere a posesorului ca proprietar;
- ține evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor.
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - tehnic: efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - economic: identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
 - juridic: identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
 - efectuează măsurători și trasează parcelele de teren care fac obiectul punerilor în posesie și a verificărilor efectuate în baza legilor fondului funciar,
 - redactează schițele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
 - analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice și de cadastru, de granituire, etc. ale terenurilor;
 - verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitate și investiții efectuate;
 - întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către Serviciul Urbanism;
 - urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
 - execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;
 - eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;

Art. 51. Pe linie de nomenclator stradal:

- constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de străzi, inventarierea și atribuirea de numere postale;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare aplicării Legilor fondului funciar;
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi, atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;

- ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor, Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;

Art. 52. Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Dubova care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Sectiunea X– Compartiment proiecte

Art. 53. Se subordonează primarului.

Art. 54. Compartimentul are ca principale atribuții:

- contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internationale nerambursabile, precum și din alte surse externe;
- solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare pe programele și axele prioritare eligibile;
- identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare dezvoltării comunității locale și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare;
- coordonează activitatea de elaborare a cererilor de finanțare, de implementare și monitorizare a proiectelor;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele specializate ale instituției în vederea constituirii Echipelor de Implementare a proiectelor;
- gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte și coordonează activitățile de monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, privind fondurile nerambursabile.
- urmărește proiectele admise la finanțare în Consiliul Local, Agenții de dezvoltare, Ministere.
- Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare dezvoltării comunității locale;
- elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare;
- participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Serviciul Achiziții și Direcția Economică;
- Asigura contractarea documentației tehnico-economice și finanțarea lucrărilor conform prevederilor legale și actelor normative în vigoare.
- Asigura implementarea proiectelor prin echipele de proiect desemnate.
- Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- Asigura comunicarea cu Organismele Intermediare și cu Autoritățile de Management responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;

- Verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate in contractele de lucrari, servicii și bunuri și pastrarea unei evidente financiare a contractelor;
- Participa la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli la capitolul "Cheltuieli de investiții" pe baza documentației de cofinanțare.
- Întocmeste anexa la bugetul de venituri și cheltuieli cu încadrarea in creditele aprobate pe fiecare ordonator de credite și pe feluri de surse, cu respectarea prevederilor legale, completează surse de investiții cu obiectivele care obțin cofinanțare U.E.
- Monitorizeaza realizarea activitatilor in cadrul fiecarui proiect.
- Participă la toate fazele de proiect.
- Pentru obiectivele de investiții si fonduri externe urmărește realizarea si predarea următoarelor documente: fisa lucrarii, procese verbale de receptie a lucrarilor, cartea tehnica a construcției.
- Colaborează cu organele de audit și monitorizare ale fiecarui finanțator, pune la dispoziție documentele pe toată perioada de monitonzare .
- Verifica documentatiile de executie.
- Verifica documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau din care reies obligatii de plată certe si acordă viza "bun de plată" pe facturile furnizorilor,
- Asigura monitorizarea pe toată perioada după încheierea proiectelor (ex-post).
- Respecta si aplica prevederile documentației sistemului managementului calitatii al Primariei Comunei Dubove (manualul calitații, proceduri sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.).
- Îndeplinește orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitiile Primarului.
- Gestioneaza asistenta financiara nerambursabila comunitara pentru realizarea si implementarea de proiecte, prin monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic si financiar, precum si prin alte activități specifice de coordonare privind fondurile nerambursabile;
- Participa la organizarea procedurilor de achizitie prevazute in contractele de finantare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Serviciul Achizitiei publice și Directia Economica;
- Urmăreste proiectele admise la finantare in Consiliul Local, Agenții de dezvoltare, Ministere;
- Asigura contractarea documentatiei tehnico-economice și finantarea lucrarilor conform prevederilor legale și actelor normative in vigoare.
- Asigura implementarea proiectelor prin echipele de proiecte desemnate.
- Întocmește documentele de raportare periodica privind stadiul implementarii proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- Asigura comunicarea cu Organismele Intermediare și cu Autoritățile de Management responsabile de derularea programelor de finanțare internationala, pastrând legatura între finantatori și institutie;
- Verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate in contractele de lucrari, servicii și bunuri și pastrarea unei evidente financiare a contractelor;
- Participa la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli la capitolul "Cheltuieli de investitii" pe baza documentației de cofinanțare.
- Întocmește anexa la bugetul de venituri și cheltuieli cu încadrarea in creditele aprobate pe fiecare ordonator de credite si pe feluri de surse, cu respectarea prevederilor legale, completează surse de investitii cu obiectivele care obtin cofinanțare U.E.
- Monitorizează realizarea activităților in cadrul fiecarui proiect.
- Participa la toate fazele de proiect.
- Pentru obiectivele de investitii cu fonduri externe, urmareste realizarea și predarea următoarelor documente: fisa lucrarii, procese verbale de receptie a lucrarilor, cartea tehnica a construcției.
- Colaboreaza cu organele de audit și monitorizare ale fiecarui finanțator, pune la dispoziție documentele pe toata perioada de monitorizare.

- Verifica documentatiile de executie.
- Verifica documentele care atestă bunurile livrate, lucrarilor executate si serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe și acordă viza "bun de plată" pe facturile furnizorilor.
- Respectă legislatia de promovare si executie a proiectelor din portofoliul de proiecte.
- Respectă si aplică prevederile documentației sistemului managementului calității al Primăriei Comunei Dubova (manualul calitatii, proceduri sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.).
- Îndeplinește orice alte atributii rezultate din H.C.L. si dispozitiile Primarului.

Sectiunea XI– Asistent comunitar si asistenti personali persoane cu handicap

Art. 55. Se subordoneaza primarului.

Art. 56. Misiunea asistentei medicale comunitare este facilitarea si îmbunătățirea accesului populatiei si, in special, al grupurilor vulnerabile, inclusiv a celor de etnie roma, la servicii de sanatate, integrate la nivelul comunității cu serviciile sociale si educationale. Asistenta medicala comunitara cuprinde ansamblul de programe, servicii de sanatate si actiuni de sanatate publica furnizate la nivelul comunitatii ce se realizeaza pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populatiei apartinand grupurilor vulnerabile din comunitati, fiind in concordanta cu politicile si strategiile guvernamentale, precum si cu cele ale autoritatilor administratiei publice locale.

Art. 57. Scopul asistentei medicale comunitare consta in imbunatatirea starii de sanatate a populatiei prin asigurarea echitabila a accesului la servicii de sanatate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socio-economic, nivelul de educatie, amplasarea acesteia in mediul rural sau urban sau de distanta fata de furnizorul de servicii medicale.

Art. 58. Principalele obiective ale asistentei medicale comunitare sunt urmatoarele:

- identificarea activa, in colaborare cu serviciul public de asistenta sociala, a problemelor medico-sociale ale comunitatii si, in special, ale persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile;
- facilitarea accesului populatiei, in special al persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile, la servicii de sanatate si sociale;
- promovarea unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos, inclusiv prin actiuni de educatie pentru sanatate in comunitate;
- participarea la implementarea de programe, proiecte, actiuni si interventii de sanatate publica adaptate nevoilor comunitatii, in special persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile;
- furnizarea de servicii de sanatate in limita competentelor profesionale legale ale personalului cu atributii in domeniu.

Art. 59. Legislatie aplicabilă: - ORDONANTA DE URGENTA Nr. 18/2017 privind asistenta medicala comunitara - Strategia nationala de sanatate 2014-2020, aprobată prin Hotararea Guvernului nr.1.028/2014, - H.C. nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea activității de asistență medicală comunitară

Art. 60. Structura organizatorică Îndeplinirea serviciilor si activitatilor de asistenta medicală comunitară se realizeaza în cadrul Compartimentului Asistență Medicală Comunitară din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Dubova de catre urmatoarele categorii profesionale, in limita competentelor:

- 1 asistent medical comunitar;

Art. 61. Activitatile desfasurate in domeniul asistentei medicale comunitare de catre persoanele care au atributii legale in acest domeniu, in vederea realizarii obiectivelor, sunt urmatoarele:

- identificarea in cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;

- desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, sub indrumarea medicului de familie, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;
- supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;
- identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau inscrise in registre si evidente speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
- consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;
- furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;
- directionarea persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;
- organizarea si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identificarea si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;
- colaborarea cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile;

- întocmirea evidentelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

Sectiunea XII– Consilier primar

Art. 62. Se subordonează primarului.

Art. 63. Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului.

Art. 64. Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei, a serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului local, autorități ale administrației publice centrale și locale;
- furnizarea, la solicitarea primarului, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern, la cererea primarului;
- participă la audiențele Primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice.
- colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le propune primarul comunei;
- prezintă la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute în măsurile luate;
- identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
- îndeplinirea altor sarcini primite din partea primarului;

CAPITOLUL IV

Primirea, circulația, redactarea semnarea și păstrarea actelor

Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței

Art. 65. Orice corespondență primită sau expediată de Primăria Dubova, organ al administrației publice, ori de compartimentele aparatului propriu, va fi înregistrată într-o singură evidență, la registratura generală, după cum urmează:

- corespondența care prezintă pe plic - ori în interiorul acestuia - una din mențiunile: "secret, strict secret și secret de importanță deosebită", se înregistrează în evidența specială;
- corespondența care constă în propuneri, sesizări, reclamații și cereri ale cetățenilor, se înregistrează în evidența compartimentului relații cu publicul;
- corespondența privitoare la starea civilă se înregistrează în registrul separat de evidență destinat acestei activități;
- toate celelalte acte, prin aceasta înțelegându-se orice corespondență în afara celei prevăzute la aliniatele precedente cum sunt: instrucțiuni, circulare, precizări, adrese, cereri, referate, rapoarte, procese verbale, informări, etc. primite de Primăria Dubova, se înregistrează în regimul de evidență al registraturii generale.

Art. 66. (1) Înregistrarea actelor la registratură sau în evidență separată, organizată potrivit art.

65, se face în ordinea primirii lor, începând cu nr. 1 pentru fiecare activitate.

(2) Fiecare volum al registrului de intrare – ieșire, va avea scris pe coperta din față și prima filă, denumirea Primăria Comunei Dubova, iar în cazul evidențelor separate și denumirea activității respective (cereri, petiții, sesizări și reclamații, stare civilă, documente secrete).

(3) Dacă în cursul aceluiași an, se începe un nou volum al registraturii de intrare – ieșire, pe coperta acestuia se va indica numărul volumului (Vol. I, Vol. II etc.), primul număr de înregistrare și data efectuării primei înregistrări.

(4) La terminarea unui volum al registrului de intrare – ieșire și la sfârșitul anului, după ultima înregistrare se încheie un proces-verbal în care se specifică câte numere au fost folosite: "de la nr..... până la nr....." Și se semnează de persoana responsabilă cu ținerea registrului și șeful ierarhic.

Art. 67. (1) Actele care se prezintă direct de petiționari, curieri sau care vin prin poștă, în timpul programului de lucru, se primesc la registratură.

(2) Actele care vin după orele de program, se primesc de funcționarul de serviciu, care la va preda la prima oră de lucru în ziua următoare, la registratură.

(3) În cazul în care dintr-un act primit nu rezultă adresa autorității sau unității emitente, respective a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează lucrării, dacă acesta conține adresa respectivă.

(4) Dacă lipsesc anexele menționate în actul înregistrat, funcționarul public de la registratură care l-a primit, face mențiunea despre această situație pe actul respective, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

Art. 68. Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează la registratură, în registrul specific activității respective, funcționarul care le-a primit și înregistrat, comunicând pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

Art. 69. (1) Plicurile cuprinzând corespondența de orice fel, adresata Primăriei Dubova vor fi prezentate de registratură zilnic, între orele 13⁰⁰ - 15⁰⁰, secretarului comunei, care va proceda la deschiderea lor și în funcție de conținut sau adresant va dispune să fie introduse în mapele primarului, viceprimarului sau compartimentelor, pentru a fi soluționate

(2) Plicurile cu corespondența adresată direct primarului, viceprimarului ori secretarului vor fi introduse de către registratura generală în mapele corespunzătoare, fără a fi deschise. În asemenea cazuri registratura va ține evidența sumară separată a acestor plicuri, urmărind înregistrarea corespondenței pe baza rezoluției date.

(3) Plicurile cu corespondența care sunt adresate direct compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului se vor deschide de către registratura generală, care după înregistrare le va introduce în mapa compartimentului corespunzător.

(4) Înregistrarea corespondenței se face în ordinea primirii pe fiecare act, aplicându-se în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare și indicativul corespunzător compartimentului respectiv.

(5) După înregistrare, corespondența primită, se selectează pe probleme și se depune în mapa primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare.

(6) Repartizarea documentelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a acestora în Primăria Comunei Dubova îl au, după caz: primarul, viceprimarul, secretarul general, șeful de birou sau administratorul public.

(7) Zilnic, la ora începerii programului, corespondența repartizată se repartizează fiecărui compartiment, semnând pentru primire în condica pentru primire în condica de evidență (remitere).

(8) Corespondența a cărei rezolvare necesită urgență se va preda compartimentului respectiv imediat după înregistrare.

Art. 70. Hotărârile Consiliului Local Dubova, Dispozițiile Primarului comunei Dubova se înregistrează în registre separate, se numerotează pe ani calendaristici, în ordinea cronologică a emiterii lor și se păstrează la Biroul Secretarului general.

Art. 71. Cererile și petițiile, având caracter de sesizare sau reclamație, adresate de cetățeni direct Primăriei Comunei Dubova, precum și cele adresate unor instituții centrale (Parlament, Guvern, ministere etc.) și trimise acestuia spre cercetare și rezolvare, vor fi înregistrate în registrul de petiții.

Art. 72. Petiția, împreună cu referatul de cercetare și toate documentele ce stau la baza acesteia și propunerea de răspuns către petiționar se vor prezenta spre însușire și avizare, după caz, primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei Dubova.

Art. 73. Compartimentele vor transmite zilnic secretarului general al comunei, modul de rezolvare a corespondenței și răspunsurile întocmite.

Art. 74. Documentele cu mențiunea „Secret de stat” sau „Secret de serviciu” urmează regimul prevăzut de actele normative în vigoare.

Art. 75. Pentru mai multă operativitate în repartizarea corespondenței de către registratură, fiecare compartiment de activitate va purta un indicativ, după cum urmează:

- I. Primar
- II. Viceprimar
- III. Secretar
- IV. Compartiment achiziții publice și resurse umane
- V. Compartiment impozit și taxe
- VI. Compartiment casierie
- VII. Compartiment financiar contabil
- VIII. Compartiment urbanism
- IX. Compartiment fond funciar
- X. Compartiment proiecte
- XI. Asistent comunitar și asistenți personali persoane cu handicap
- XII. Consilier primar

Secțiunea 4.2. - Redactarea și expedierea corespondenței

Art. 76. Corespondența adresată Primăriei Dubova, a cărei rezolvare implică contribuția mai multor compartimente, va circula între acestea pe bază de condică de evidență.

Art. 77. Dacă actul înregistrat nu comportă răspuns, se clasează cu mențiunea corespunzătoare, sub semnătura șefului de compartiment.

Art. 78. Actele care se redactează din oficiu (fără a avea la baza o adresă sau sesizare), se înregistrează la registratură, în registrul de intrare-ieșire, ca și celelalte acte, completându-se însă la intrare, numai rubrica "Nr.crt." și rubrica "De la cine provine actul" (unde se va scrie "din oficiu"), iar la ieșire, toate rubricile.

Art. 79. Corespondența în curs de rezolvare pentru care se așteaptă relații în plus se păstrează în mapă separată la fiecare compartiment cu mențiunea "lucrări în evidență".

Art. 80. (1) Pentru lucrări la care se așteaptă răspuns, în caz de întârziere, se fac reveniri scrise, dacă revenirile prin telefon sunt insuficiente.

(2) Primirea, evidența și rezolvarea scrisorilor și sesizărilor se face în termen de maximum o lună de la primire.

(3) Expedierea revenirilor scrise se face sub numărul prim de înregistrare a corespondenței în cauză, cu indicarea la rubrica "observații" a datei când are loc revenirea.

Art. 81. (1) Documentele primite/transmise, din oficiu sau ca răspuns (adrese, note, situații, sinteze, rapoarte, răspunsuri la petiții ș.a) se redactează cu respectarea regulilor de ortografie și de punctuație specifice limbii române; limbajul și modul de adresare trebuie să reflecte concizie, claritate, exactitate, sobrietate, oficialitate, politețe. Lucrările (documentele) efectuate la calculator vor utiliza calea de salvare Arial, Font de 12, paragraf 1.0 (la un rând) cu diacritice.

(2) Documentele vor conține o serie de elemente obligatorii și, după caz, specifice, care diferă prin conținut și locul de așezare în pagină, după cum urmează:

- **În partea de sus a paginii**, se inserează antetul instituției care include și emblema instituției (sigla guvernului).

- **În partea stângă a paginii**, se inserează indicativul compartimentului, numărul de înregistrare și data, ce vor fi completate și înregistrate în registrul de intrări/ ieșiri de secretariatul instituției;

- **În partea stângă a paginii**, sub antet se inserează: destinatarul (nume, prenume, funcția, instituția sau, după caz, organizația) și referințe (conținutul pe scurt al documentului);

- **Formula de introducere**, urmată de precizarea lucrării la care se face referință;

- Conținutul propriu – zis al documentului (prezentarea problemei tratate) redactat clar, exact, sobru, oficial și politicos;

- **Sub text**, la sfârșitul documentului se înserează semnătura (nume, prenume, funcția ocupată în cadrul instituției, conform organigramei instituției)

- **În partea stângă a paginii**, la sfârșitul documentului se înserează inițialele persoanei care a redactat lucrarea (nume-prenume), ale celei care a dactilografiat-o (nume-prenume), numărul de exemplare și numărul de anexe și indicativul dosarului în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al documentelor aparținând Primăriei Dubova:

XXX / YYY

2 ex

3 anexe

A-1

- **În partea de jos a paginii**, se inserează datele de identificare a instituției emitente: adresă, codul poștal, nr. de telefon și fax, e-mail și pagina web.

(3) Când documentul elaborat se semnează de o singură persoană, datele privind funcția (numele și prenumele, semnătura) se menționează sub text la două rânduri distanță, în centrul paginii.

(4) Când documentul elaborat se semnează de două sau mai multe persoane, denumirea funcției, însoțite de numele și prenumele persoanei cu poziție ierarhică mai mare se inserează sub text, la două rânduri distanță, în centrul paginii, iar în partea stângă a paginii, ceilalți semnatori, în ordinea ierarhică a funcțiilor.

(5) Când documentele se emit în comun de două sau mai multe instituții/organizații, în partea de sus a paginii se trec antetele acestora, la distanțe corespunzătoare, iar semnăturile respectă ordinea din antet, de la stânga la dreapta.

- Distanța între funcție și numele persoanei care semnează documentul va fi de un rând.

- Aplicarea ștampilei se efectuează numai pe exemplarul nr.1 și după semnarea documentului de cel/cei în drept.

- Modul de aplicare al ștampilei trebuie să se facă în așa fel încât semnătura să rămână lizibilă dar s-o și includă.

- Antetul nu se folosește pe invitații, felicitări sau alte tipuri de corespondență protocolară.

(6) În situațiile în care, prin rezoluția conducerii, se stabilește repartizarea unei lucrări mai multor structuri/persoane, modul de soluționare este următorul: prima structură/persoană nominalizată centralizează propunerile celorlalte structuri/persoane și redactează proiectul de

răspuns, la care atașează documentele (punctele de vedere) elaborate în scris de fiecare dintre structurile/ persoanele nominalizate.

(7) Astfel întocmită, corespondența se verifică și se prezintă la semnat (vezi cap. "Semnarea corespondenței").

(8) Documentele redactate de personalul Primăriei Comunei Dubova în nume propriu, în interiorul instituției: cereri pentru efectuarea concediilor, învoiri, eliberarea adeverințelor de salariat, rapoarte de activitate, note către conducerea instituției etc. vor conține numai datele de antet, compartimentul, destinatarul, după caz, avizul conducătorului ierarhic, înainte de aprobare, conținutul, semnătura solicitantului și data.

(8) După semnare, corespondența este operată în registrul de intrare-iesire scăderea actului respectiv.

(9) În continuare, corespondența se predă pentru expediere la registratură (de la care a primit numărul de înregistrare).

(10) Registratura verifică actele la primire, dă număr de înregistrare corespondenței din oficiu, aplica sigiliul și restituie compartimentului respectiv exemplarul-copie al corespondenței.

(11) Copia exemplarului expedit rămâne la compartimentul care a redactat corespondența, atașându-se la actul de bază (originalul intrat) și se păstrează pe dosarele numeroatate în nomenclatorul-indicator aprobat.

(12) Registratura operează ieșirea în registrul de intrare-ieșire completând toate rubricile, inclusiv "indicativul dosarului".

(13) Expedierea corespondenței se face prin:

- curier sau prin poștă, cu borderou de expediție,
- prin fax,
- prin e-mail.

(14) În cazul în care documentele rezolvate se predau personal petentului prin registratură, persoana responsabilă se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire.

(15) Corespondența care are la bază formulare tipizate se folosește aceste formulare.

Semnarea corespondenței

Art. 82. Se vor semna de primar:

- corespondența adresată direct Președenției, Parlamentului, ministerelor și conducătorilor celorlalte organe centrale, precum și Consiliilor județene și prefecturilor;
- corespondența adresată consiliilor municipale, orașenești și comunale, precum și primăriilor;
- corespondența care conține măsuri organizatorice sau prin care se dau îndrumări agenților economici și instituțiilor subordonate;
- acțiunile introduse de Comuna Dubova sau de Consiliul local la instanțele judecătorești;
- referatele de aprobare sau rapoartele cu privire la inițierea unor acte normative.

Art. 83. Se vor semna de viceprimar:

- corespondența adresată adjunctilor de miniștrii și secretarilor generali ai ministerelor, când lucrarea are caracter de strictă specialitate;
- corespondența adresată direcțiilor generale de specialitate din ministere și celelalte organe centrale, în probleme privind ramura de activitate pe care o coordonează;
- corespondența adresată agenților economici și instituțiile subordonate care conține îndrumări tehnice sau metodologice de specialitate din ramura de activitate pe care o coordonează.

Art. 84. Se vor semna de primar și contrasemna de viceprimar, administrator public, secretar după caz:

- corespondența adresată serviciilor publice din cadrul Consiliului local;

- răspunsuri la scrisori și sesizări atunci când nu se solicită comunicarea soluționării de către organele centrale care au remis scrisoarea;
- corespondența adresată organelor administrației publice locale și centrale;
- adeverințe, răspunsuri la petiții, etc.

Art. 85. Persoanele menționate mai sus vor semna atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul functional care l-a întocmit, pe acesta din urmă aplicându-se și semnătura persoanei/persoanelor care au întocmit/redactat actul.

Art. 86. (1) Orice document transmis spre semnare, va fi însoțit obligatoriu de copia materialului căruia i s-a răspuns.

(2) În lipsa motivată a persoanelor nominalizate pentru semnarea actelor respective, acestea vor fi semnate de locuitorii de drept sau de alte persoane desemnate prin dispoziția Primarului.

(3) Nu se admite ca pe un act să existe două semnături pentru care s-a semnat "PENTRU".

Art. 87. (1) Difuzarea diferitelor acte în copii certificate către unitățile interesate va fi asigurată de compartimentul de relații cu publicul în baza rezoluției date de secretarul comunei.

(2) Când adresele de trimitere conțin și indicații în legătură cu organizarea punerii în aplicare, termene de răspuns etc., se semnează de primar și contrasemnează de secretar.

Art. 88. (1) Contractele economice vor fi semnate de primar și contrasemnate de șeful Biroului financiar-contabil.

(2) Se va semna atât exemplarul ce se expediază, cât și exemplarul ce rămâne la compartimentul care l-a redactat.

Art. 89. Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele care au funcțiile respective.

Art. 90. Pe orice corespondență, cel puțin una din semnături trebuie să aparțină titularului, nefiind admis ca ambele semnături să fie ale înlocuitorului acestora.

Art. 91. Documentele se arhivează în original la nivelul compartimentelor (intrările de documente, în original, iar ieșirile de documente, în copie).

Art. 92. (1) Compartimentele interesate, în domeniul lor de activitate, propun primarului promovarea proiectelor de hotărâri și dispoziții în domeniu.

(2) Proiectele de acte normative – dispoziții și hotărâri, se întocmesc și fundamentează prin note administrative, referate sau rapoarte de specialitate de compartimentele interesate, în domeniile lor de activitate.

(3) Compartimentele de specialitate interesate asigură și răspund de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului local Dubova.

(4) Proiectele de dispoziții și hotărâri se prezintă pentru formularea avizului de legalitate Secretarului general al Comunei Dubova, însoțite de notele de fundamentare, expuneri de motive, rapoarte de specialitate.

Art. 93. Dispozițiile cu caracter individual se redactează de compartimentul interesat, care va anexa și referatul cu motivarea temeinică a măsurii care se ia.

Art. 94. (1) Proiectele de dispoziții privind angajarea, detașarea, transferarea, delegarea și salarizarea personalului se redactează de compartimentul Resurse umane.

(2) Instrumentarea documentației necesare recrutării, selectării, promovării de personal se va face de compartimentul Resurse umane, propunerea purtând avizul secretarului general al comunei.

Art. 95. Dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local Dubova, redactate la calculator vor utiliza calea de salvare Calibri (Corp), Font de 12, paragraf Exact 15 pct cu diacritice.

Circuitul documentelor

Art. 96. (1) Documentele ce se redactează în Primăria Comunei Dubova sunt următoarele: dispoziția primarului, hotărârea de consiliu local, raportul de aprobare, raportul de specialitate, nota de fundamentare, protocolul, raportul, scrisoarea (adresa), adeverința, procesul verbal, minută, nota, nota telefonică, certificatul.

(2) Este interzisă redactarea oricărui document din categoria celor arătate la alin. (1), fără a avea înscris număr și dată de la compartimentul care l-a elaborat.

Art. 97. (1) Dispoziția se emite de primarul comunei și este obligatorie pentru tot personalul primăriei, pentru funcționarii cărora le este adresat sau, după caz, pentru locuitorii comunei.

(2) Dispoziția primarului se emite în scris.

(3) Dispozițiile cu caracter normativ se emit pe baza și în executarea legilor și a hotărârilor Guvernului și vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă.

(4) Dispoziția primarului se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul comunei.

Art. 98. Hotărârea de consiliu local se aprobă de Consiliul local și este obligatorie pentru tot personalul primăriei, pentru funcționarii cărora le este adresat sau, după caz, pentru locuitorii comunei.

(2) Hotărârea de consiliu local se emite în scris.

(3) Hotărârile de consiliu local cu caracter normativ se emit pe baza și în executarea legilor și a hotărârilor Guvernului și vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă.

(4) Hotărârea de consiliu local se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul comunei.

Art. 99. (1) Raportul de aprobare, raportul de specialitate, nota de fundamentare însoțește o propunere de dispoziție sau hotărâre de consiliu și poate fi elaborată la nivelul oricărei structuri a primăriei.

(2) Raportul de specialitate este întocmit de compartimentul de specialitate pentru fundamentarea unui proiect de hotărâre de consiliu.

Art. 100. Protocolul este documentul care consemnează rezultatele unei negocieri între reprezentanții Primăriei Dubova și alte autorități publice, instituții publice sau persoane juridice. Protocolul va avea forma convenită de partenerii semnatori.

Art. 101. (1) Raportul poate viza descrierea unei activități interne (raport de activitate), propuneri de soluționare a unor probleme constatate (raport de control), punct de vedere asupra unei probleme (memorandum).

(2) Raportul poate fi realizat la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 102. (1) Scrisoarea sau adresa reprezintă documentul de realizare a corespondenței între primărie și autoritățile publice locale și centrale, instituții publice, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice.

(2) Scrisoarea sau adresa poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 103. (1) Adeverința este documentul prin care se atestă un drept sau un fapt.

(2) Adeverința poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 104. Procesul-verbal și minuta sunt documente realizate în urma unei întâlniri de lucru sau în urma ședințelor de consiliul local și va fi întocmit de persoana desemnată.

(2) Procesul-verbal și minuta pot fi emise la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 105. (1) Nota este documentul ce se trimite între structurile primăriei.

(2) Nota poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 106. (1) Nota telefonică este documentul emis atunci când se transmit sau se primesc, după caz, comunicări importante prin telefon.

(2) Nota telefonică este emisă sau solicitată, după caz, de funcționarul care răspunde de realizarea programului sau acțiunii vizate.

(3) Nota telefonică poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 107. (1) Certificatul este documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unor factori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicit eliberarea acestuia.

(2) Certificatul poate fi emis la nivelul oricărei structuri a primăriei.

Art. 108. (1) Propunerile de acte normative – dispoziții, hotărâri – se elaborează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind tehnica legislativă și urmează circuitul prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Toate propunerile de acte normative elaborate sau prezentate spre însușire și avizare de către Consiliul local Dubova vor fi avizate, din punctul de vedere al legalității, de secretarul comunei Dubova.

(3) Propunerile de acte normative – hotărâri de consiliu, vor fi înregistrate în registru special.

Art. 109. În cadrul Primăriei Dubova se redactează orice alte documente prevăzute de actele normative în vigoare, necesare desfășurării activității instituției.

Art. 110. Actele cu caracter financiar-contabil și actele de stare civilă au un regim juridic prevăzut în normele legale specifice.

Desfășurarea audiențelor

Art. 111. Primirea cetățenilor în audiență se desfășoară potrivit programului stabilit prin Dispoziția primarului.

Art. 112. Înscrierea cetățenilor în audiență, primirea lor și rezolvarea problemelor ridicate se va desfășura după următoarea procedură:

a) înscrierea pentru audiență se va face nominal între orele 8,00 – 9,30 din ziua respectivă de către funcționarul din cadrul compartimentului relații cu publicul.

b) problemele discutate, cererile formulate, se înscriu în registrul de audiențe.

c) primirea în audiență se va face de către persoanele cu funcții de răspundere – primar, viceprimar și secretarul general al Comunei Dubova, în prezența funcționarului din cadrul compartimentului relații cu publicul.

d) se va urmări ca rezolvarea problemelor să se facă pe cât posibil în aceeași zi când cetățenii vin în audiență, făcându-se mențiuni despre acestea în registrul de audiență.

e) când problema ridicată la audiență nu poate fi rezolvată în aceeași zi, cel care acordă audiența va amâna soluționarea într-un termen rezonabil, în care va împuternici salariații din aparatul propriu pentru verificare, după care i se va aduce la cunoștință petentului modul de rezolvare, prin compartimentul de specialitate.

CAPITOLUL V

Atribuții comune tuturor compartimentelor.

Organizarea timpului de lucru

Art. 113. Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 5 zile pe săptămână. Programul zilnic de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00.

Art. 114. Evidența prezenței salariaților primăriei, la programul de lucru se ține prin condica de prezență. Se instituie condica de prezență a aparatului de specialitate al primarului și condica de prezență a conducerii Primăriei Comunei Dubova.

Art. 115. Ieșirea funcționarilor din sediul primăriei, în timpul programului de lucru, se face în interesul serviciului sau în interes personal pe baza aprobării date de primar, viceprimar, secretarul general după caz.

Art. 116. Salariații care din motive de boală nu se prezintă la serviciu, vor anunța compartimentul resurse umane în cursul zilei, în cel mult 5 ore, urmând să depună, la compartimentul Resurse umane, certificatul medical până la sfârșitul lunii.

Art. 117. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 118. (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(2) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 119. (1) În trimestrul I al fiecărui an, toți salariații asigură arhivarea documentelor compartimentelor respective în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru aceasta.

(2) După constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final dosarele se vor păstra până în al doilea an de către persoana care răspunde de arhivă.

Art. 120. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 121. Toți salariații îndeplinesc, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local sau Dispoziții ale primarului sau încredințate de către primar, viceprimar, secretar.

Art. 122. Toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei Dubova prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte și informații privind activitatea.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 123. Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al primarului Comunei Dubova.

Art. 124. (1) Departamentul resurse umane are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dubova, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

(2) Actualizarea fișelor de post, precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este, de asemenea, obligatorie ori de câte ori este nevoie.

Art. 125. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și contractuali din aparatul de specialitate al primarului.