PRIMARUL COMUNEI DOBREȘTI
JUDEŢUL ARGEŞ
Nr. 39 din 22.09.2026

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice subordonate consiliului local

Consiliul Local al comunei Dobrești,

Având în vedere Referatul de aprobare înregistrat cu nr. 4.609 din 22.09.2026, întocmit de dl. Georgescu Irinel, primar, privind aprobarea *Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice subordonate consiliului local,* urmare modificărilor intervenite în structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului prin adoptarea HCL nr. 17 din 12.05.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrești,

Văzând raportul de specialitate întocmit de dna Stoica Maria Mirabela, consilier juridic, înregistrat cu nr. 4.610 din 22.09.2026,

Ţinând cont de avizul **comisiei nr. 3** pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice a drepturilor cetățenilor, comerț din cadrul consiliului local,

În baza art. art. 129, alin.2, lit. a) și alin.3, lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

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

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 Se aprobă *Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrești, ale instituţiilor şi serviciilor publice subordonate consiliului local*, conform anexei la prezenta, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 Odată cu adoptarea prezentei hotărâri, încetează prevederile HCL nr. 31 din 28.11.2025.

ART.3 Cu ducere la îndeplinire se însarcinează primarul comunei Dobrești, dl. Georgescu Irinel.

ART.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului județului Argeș și persoanelor interesate.

[redacted]

Primar,
Georgescu Irinel

[redacted]

Aviz legalitate,
Favorabil/~~Nefavorabil~~
Trutulescu Camelia
[redacted]

Anexa la PHCL nr. 39/22.09.2026

Regulament de Organizare si Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobresti

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobresti a fost elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019.

Art. 2. Comuna este unitatea administrativ - teritorială de bază care cuprinde populaţia rurală unită prin comunitate de interese şi tradiţii, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcţie de condiţiile economice, social - culturale, geografice şi demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social - culturală şi gospodărească a localităţilor rurale.

Art. 3 (1) Administraţia publică locală din unităţile administrativ - teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice:

a) principiul descentralizării;

b) principiul autonomiei locale;

c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;

d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;

e) principiul cooperării;

f) principiul responsabilităţii;

g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat naţional, suveran şi independent, unitar şi indivizibil al României.

Art. 4 Autorităţile administraţiei publice din comună sunt consiliile locale, ca autorităţi deliberative, şi primarii, ca autorităţi executive. Consiliile locale şi primarii funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din comună în condiţiile legii.

Art. 5 Consiliul local al , la propunerea primarului, aprobă infiintarea , organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului , ale institutiilor publice de interes local , reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local , precum si infiintarea , reorganizarea sau desfiintarea de societati de interes local si statul de functii al acestora .

Art. 6 Consiliul local exercita atributii in ceea ce priveste organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului , ale intitutiilor publice de interes local si ale societatilor si regiilor autonome de interes local .

Art. 7 Aparatul de specialitate al primarului comunei Dobresti este alcatuit din functionari publici , personal angajat cu contract individual de muncă.

CAPITOLUL II - PRIMARUL

Art. 8 alin.(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

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

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de

vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul - verbal al şedinţei.
(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.
Art. 9 alin (1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:
(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:
a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ - teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.
f) atributii privind colaborarea dintre institutia (Primaria Dobresti) cu Ministerul Finantelor, respectiv A.N.A.F in ceea ce priveste solicitarea si oferirea de servicii prin sistemul informatic PatrimVen, pentru indeplinirea atributiilor specifice ale institutiei publice.
(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.
(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ - teritoriale în condiţiile legii;
b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ - teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ - teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ - teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
(5) În exercitarea atribuţiilor 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 şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ - teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de

interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

Alin (2) Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna Dobreşti.
(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Alin.(3) Delegarea atribuţiilor

1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.
3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.
4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.
6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.
(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art. 10 VICEPRIMARUL- comunei Dobresti exercita atributii delegate de primarul comunei Dobresti prin dispozitie, cu respectarea prevederilor legale. Coordoneaza compartimentele din cadrul aparatului specialitate potrivit competentelor delegate de primar.

CAPITOLUL III -STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 11 Aparatul de specialitate al primarului comunei Dobresti este organizat pe compartimente conform organigramei aprobate de Consiliul local prin HCL nr. 17 din 12.05.2026.

Art.12 Întreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţă.

Art.13 Primăria comunei este compusă din de 9 compartimente, in cadrul carora isi desfasoara activitatea cu 11 angajati (2 demnitari, 6 functionari publici, 3 angajati – personal contractual.

Art. 14 Primaria Dobresti nu are personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităţilor în numele cărora acţionează.

Art.15 Viceprimariul şi secretarul general îndrumă compartimentele funcţionale conform atribuţiilor pe care le au potrivit legii şi delegate de către primar.

Art.16 Primăria comunei Dobreşti are urmatoarea structura organizatorică :

1. Primar
2. Viceprimar
3. Secretar general
4. Compartiment Administrator Public
5. Consilier primar
6. Compartiment Contabilitate, Achiziţii Publice şi Impozite şi Taxe
7. Compartimentul Asistenta Sociala si Cultura
8. Compartiment Agricol si Dezvoltare
9. Compartiment juridic
10. Compartiment Gospodarire Comunala, Paza Comunala şi SVSU

Art. 17 SECRETAR GENERAL AL UAT

Alin. (1) Secretarul general al comunei îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local,;

b) participă la şedinţele consiliului local,

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul

de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţiie;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.
(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3) Secretarul general comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

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

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(4^1) Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale se transmite după efectuarea verificărilor necesare la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorităţii locale, respectiv a evidenţelor fiscale şi a registrului agricol pentru bunurile defunctului, precum şi a evidenţei persoanelor şi stării civile, pentru datele despre eventualii succesibili, în următoarele condiţii:

a) în cazul în care nu sunt identificate informaţii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului ori date despre eventualii succesibili, termenul de 30 de zile poate fi prelungit, pentru efectuarea de verificări suplimentare, dar nu mai mult de 6 luni;

b) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorităţii locale, nu sunt identificate informaţii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, sesizarea nu se mai comunică camerei notarilor publici şi se clasează, la împlinirea termenului de 6 luni de la data decesului persoanei;

c) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorităţii locale, sunt identificate informaţii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, dar nu sunt date despre eventualii succesibili, sesizarea se comunică camerei notarilor publici la împlinirea termenului de un an şi 6 luni de la data decesului persoanei, pentru vacanţa moştenirii.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).
(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.
(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:
a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.
(9) coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările şi completările ulterioare ;
(10) coordonează şi verifică modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008 ;
(11) asigura relaţia directă a instituţiei cu cetăţeanul;
(12) acordă sprijin cetăţenilor în îndeplinirea formalităţilor cerute de lege;
(13) asigură primirea în audienţă a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informaţiile necesare, în limita competenţelor primăriei;
(14) asigură relaţionarea şi comunicarea directă cu cetăţenii, prin serviciul de registratură şi prin preluarea apelurilor telefonice;
(15) asigură comunicarea în exterior a informaţiilor sau dispoziţiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul şi numai cu acordul acestora, în scopul informării cetăţenilor sau a instituţiilor interesate;
(16) ţine evidenţa şi întocmeşte Registrul Declaratiilor de avere şi de interese;
Art. 18 Compartiment :Administratorul public . In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea o persoană- personal contractual , cu urmatoarele atributii:
(1) Persoanele care pot ocupa funcţia de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
(2) Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543 din Codul administrativ .
(3) Contractul de management se încheie între primar, şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.
(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.
(5) Primarul, poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
(6) Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, şi intervine în următoarele situaţii:
a) în situaţia în care durata contractului de management a expirat;
b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
c) în situaţia în care administratorul public nu îşi îndeplineşte obligaţiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
d) în alte situaţii prevăzute de lege.
Alin. (8) Administratorul public are obligaţia să întocmească declaraţii de avere şi declaraţii de interese şi să le depună în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările
Alin. (9) Îndeplinește atribuțiile de șef SVSU, constând în:

- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific zonei de competență , măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților , serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structirile subordonate , serviciile publice de urgență
- participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează /coordonează elaborarea documentelor opertaive de răspuns;

- planifică și desfășoară exerciții aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile , analizează periodic situația operativă și valorifica rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește , împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;
- controlează repectarea criteriilor de performanță , stabilite în condițiile legii , în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență voluntare din zona de competență,precum și activitatea acestora;
- constata prin personalul desemnat , încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- participa la concursurile și profesionale de serviciile volunatrea și private , precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire , aprobare, actualizarea , păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă(locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materilale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice , materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun , în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- asigură studirea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localităților și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiile de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimnetul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunuilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele , apartura , utilajele , instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personalul de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul /specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamnetul de organizare și funcționare a serviciului volunatar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei pe linie de Protecție Civilă,
- controlează ca instalațiile , mijloacele și utilajele de stins incendiu , celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidensa aplicațiilor , exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar ;
- urmărește executarea dispozițiilor date de către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- particip la instructaje , schimburi de experiență , cursuri de pregătire profesională , organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare , trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;

- împreună cu compartimentul /specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile prevenirii și stingerii incendiilor.
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregatire, planificare și desfășurarea activităților comform planului de pregatire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregatire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevazute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private, dupa caz, in unitatile si institutiile din care fac parte
- prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- intocmeste planul de analiza si acoperire a riscurilor al unitatii administrativ-teritoariale, in parte ce revine institutiei;
- raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor;
- documentatia tehnica specifica, conform legii si scenarii de securitate la incendiu, identificarea si analiza riscurilor de incendiu,ertc.
- avizele/autorizatiile de securitate la incendiu, insotite de documentele vizate spre neschiumbare care au stat la baza emiterii lor
- registrele instalatiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii dupa atestatele firmelor care au efectuat/efectueaza proiectarea, montarea, verificarea, intretinerea,repararea acestora sau care efectueaza servicii in domeniu;
- registrul pentru evidenta permiselor de lucru cu focul
- date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, conform criteriilor de performanata;
- planurile de protectie impotriva incendiilor;
- rapoartele de interventie ale serviciului voluntar pentru situatii de urgenta
- fisele de instruire, conform reglementarilor specifice;
- lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii;
- Tine evidenta si intocmeste fisele individuale de protectia muncii prercum si face instructajul periodic de protectia muncii si in domeniul situatiilor de urgenta ;

- Este responsabil de securitatea si functionarea *Sistemului de instiintare si de avertizare- alarmare a populatiei in situatii de Protectie civila in comuna Dobresti* , prin urmarirea aducerii la indeplinire a urmatoarelor actiuni :

1) Centrală de înștiințare - alarmare SONIA cu comunicație prin internet/intranet (TCP/IP), telefonie mobilă GSM, circuit telefonic dedicat și canal radio VHF ,in cadrul primaria comunei Ion Creanga , compartiment Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta Dobresti , dupa cum urmează :

- securitatii elementelor din compunerea sistemului de alarmare ,
- Instalrea filtrelor electrice de siguranta la circuitele telefonice de actionare a mijloacelor de alarmare,
- Accesul unui numar limitat de persoane care sa actioneze nemijlocit mijloacele de alarmare ,
- Verificarea si intretinerea periodica a sistemelor de alarmare ,
- Cunoasterea si respectarea intocmai a prevederilor instructiunilor si regulilor de exploatare de catre personalul care actioneaza sau intretine sistemele / mijloacele de alarmare ,

- Montarea , intretinerea si repararea mijloacelor de instiintare - alarmare se asigura de catre personal tehnic autorizat , pe baza de contract sau conventie legal incheiate ,
- Centrala de alarmare va asigura si actiona cele 3 sirene electronice pentru instalarea ordinului de trecere la intensificarea masurilor de protectie a populatiei si bunurilor materiale in conformitate cu precizarile instructiunilor si ordinelor in vigoare .

2) Stație meteo pentru alarmare publică,amplasata la sediul primaria comunei Dobresti , zilnic se va urmari , citi si inscrie datele din aceasta statie .

- Raspunde de *Utilizarea sistemului de supraveghere video IP din comuna Dobresti* , in conformitate cu art. 13 din Decizia nr. 52/ 20122012 a Autoritatii Nationale de Supraveghere a prelucrarii datelor cu caracter personal privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video drept pentru care va aduce la indeplinire urmatoarele reglementarii legislative :
- Decizia nr. 52/ 2012 a Autoritatii Nationale de Supraveghere a prelucrarii datelor cu caracter personal privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video .
- Legea nr. 333/ 2003 privind privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor , actualizata prin : Legea nr. 40 / 2010 , Legea nr. 9 / 2007 , OUG nr. 16 / 2005 pentru modificarea lit. »h « a art. 17 din Legea nr. 182/ 2002 privind protectia informatiilor clasificate si pentru modificarea si completarea Legii nr. 33/ 2002 .
- H. G. nr. 301 / 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333 / 2003
- Legea nr. 677 din 21.11.2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Alin. (10) Atribuţii privind gestionarea arhivei

- acordarea asistenţei şi verificarea lucrărilor de indosariere, ordonare pe termene şi probleme, legarea, numărotarea, certificarea şi inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentul juridic;
- asigurarea şi asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituţiei care au aprobare din partea organelor competente in acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;

Alin. (11) Asigură funcționarea centralei termice de la sediul primăriei.

Art. 19 Compartiment contabilitate, achiziții publice și impozite si taxe locale .

In cadrul compartimentelor isi desfasoara activitatea 2 functionari publici. Atributiile compartimentului sunt:

- Fundamentează si întocmeşte anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Dobresti , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Intocmeşte contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar .
- Stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum şi măsurile ce se impun.
- Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar primarul.
- Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentaţiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învăţământului, sănătăţii, asistenţei sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a valorilor băneşti ce aparţin comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea şi reevaluarea bunurilor, conform legii;

- Colaborează cu celelalte compartimente şi servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistenţă de specialitate pentru structurile Primariei comunei Dobresti şi pentru instituţiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

 contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

 contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;

 contabilitatea mijloacelor băneşti;

 contabilitatea deconturilor

- contabilitatea cheltuielilor conform clasificaţiei bugetare.

- Ţine evidenţa contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificaţiei;

-Asigură evidenţa nominală (pe plătitori) şi evidenţa centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor şi încasărilor din impozite taxe şi alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât şi persoane juridice.

-Ţine şi completează registrul rol unic sau evidenţa nominală în care se deschid poziţii de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică şi în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorarile de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor, precum şi plăţile efectuate de contribuabili fie prin chitanţa tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;

-Întocmeşte registrul pentru evidenţa separată a insolvabilităţilor;

-Întocmeşte registrul partizi-venituri sau evidenţa centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificaţiei bugetare;

-Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren şi taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local, atât la persoane fizice cât şi la persoanele juridice şi emite borderourile de debite;

-Întocmeşte certificate fiscale cu impozite şi taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;

-Întocmeşte înştiinţările de plată pentru persoane juridice precum şi întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somaţii, nota constatare);

-Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât şi juridice şi le debitează, radiază mijloacele de transport din evidenţele fiscale pe baza certificatului de radiere;

-Întocmeşte borderouri debite pentru amenzi şi cheltuilei de judecată precum şi taxe succesiuni şi emite confirmări de debite;

-Întocmeşte situaţia de închidere de lună şi trimestru pe surse de venit;

-Întocmeşte, lunar, notele contabile aferente veniturilor şi cheltuielilor;

-Realizează înregistrarea în contabilitate a obligaţiilor de plată, încasărilor şi debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;

-Întocmeşte : propuneri de angajamente, ordonanţări, fişe bugetare, ordine plată, dispoziţii transfer, dispoziţii plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;

-Întocmeşte situaţiile financiare şi contul de execuţie pentru comuna Dobresti şi centralizat pentru toate unităţile şi serviciile subordonate;

-Asigură întocmirea corectă şi la timp a statelor de plată şi stabilirea reţinerilor şi a viramentelor salariale conform legislaţiei în vigoare;

-Întocmeşte şi depune declaraţiile privind reţinerea şi virarea sumelor reprezentând contribuţia de asigurări sociale de stat, asigurari sociale de sănatate, asigurări de somaj şi orice alte declaraţii referitoare la drepturi salariale;

-Asigură întocmirea fişelor fiscale pentru salariaţii din aparatul propriu, asistenţii personali şi colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;

-Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului şi a proiectului de buget;

-Asigură evidenţa consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primariei;
-Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile şi efectuarea operaţiunilor de plăţi, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanţare externă;
-Întocmeşte bugetul veniturilor şi cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăţi aferente acestor bugete;
-Întocmirea, elaborarea şi fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
-Întocmirea bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
-Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli evidenţiate în afara bugetului local, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
-Întocmirea bugetului creditelor interne, precum şi rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
-Întocmirea contului de executie al bugetului local;
-Întocmirea contului de execuţie al instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local;
-Întocmirea contului de execuţie al veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local;
-Întocmirea contului de execuţie al creditelor interne;
-Întocmirea şi fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
-Întocmirea zilnică a fişelor bugetare ce conţin plăţile efectuate la nivel de capitol,subcapitol, titlu, articol şi alineat;
-Înscrierea în fişele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol şi alineat conform notelor contabile întocmite;
-Întocmirea zilnică a ordinelor de plată şi a dispoziţiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
-Analiza zilnică a execuţiei de casă a bugetului local de venituri şi cheltuieli al comunei Dobresti.
-Întocmirea zilnică a angajamentelor legale şi înscrierea acestora în fişe de angajament potrivit clasificaţiei bugetare. Astfel se ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare şi angajamentelor legale;
-Întocmeşte registrul inventar;
-Întocmeşte registrul jurnal;
-Rezolvarea permanentă a corespondenţei specifice compartimentului;
-Întocmirea ordinelor de plată şi a ordonanţărilor pentru obiectivele de investiţii finanţate din bugetul local, bugetul veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
-Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operaţiuni de plată, investiţii, pentru deschiderile de credite şi pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
-Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
-Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local informări privind execuţia bugetară;
-Încasează impozitele şi taxele locale, precum şi alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative şi hotărâri ale consiliului local;
-Întocmeşte şi transmite situaţiile statistice solicitate de organele în drept
-Urmărește derularea contractelor de achiziții publice și întocmește ordinele de plată, în baza documentelor justificative legal întocmite și cu respectarea prevederilor din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr. OMF nr. 1140/2025 și altor reglementări specifice;
-întocmește și depune la Trezoreria statului documentele de plăți și ridică extrasele de conT.
-efectueaza, conform prevederilor din Regulamentul operațiunilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, verificarea periodică (cel puțin o dată pe lună) a casieriei și operațiunilor derulate prin casierie, întocmind în acest sens un proces verbal pe care îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
-efectueaza îndosarierea documentelor și registrelor contabile, în conformitate cu reglementările în domeniu și le predă anual la arhiva instituției, pe baza de proces verbal;

-coordonează activitatea de impunere, evidența și urmărire a veniturilor bugetare,asiguirând respectarea de către personalul cu atribuții în acest domeniu, a reglementărilor legale, specifice acestui domeniu de activitate;
-coordonează activitatea privind calculul, evidența, plata și raportarea cheltuielilor cu personalul și a obligațiilor fiscale aferente, asigurând respectarea legislației în domeniu;
-v-a face parte din comisiile de licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;
-v-a îndeplini și alte atribuții date de către ordonatorul principal de credite;
-întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
-inventariază documentele proprii;
-efectuează operațiunile cu numerar, încasează și efectueaza plăți, inclusiv salarii și alte drepturi de natura acestorea;
-ține evidența registrului de casă;
-urmărește și ține evidența contribuabililor cu ajutorul extrasului de rol;
-emite chitanțele tip pentru sumele încasate și le operează în registrul de rol;
-întocmește borderoul centralizator al sumelor încasate zilnic și îl înregistrează în registrul de casă;
-păstrează numerarul încasat în casa de bani și-l depune în termen legal la trezorerie;
-distribuie sub semnătura contribuabilului înștiințările de plată și procesele verbale de impunere;
-urmărește contribuabilii insolvabili;
-prezintă documentele justificative pentru verificarea lor de către cei care au aceste atribuții;
-calculează majorările de întârziere și urmărește încasarea lor;
-îndeplinește alte atribuții reieșite din acte normative sau încredințate de autoritățile locale;
-înregistrează listele de rămășițe, matricola, borderourile de debite-scăderi, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvabilitate în condițiile legii;
-aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imoutării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
-etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizaarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestrora;
-verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
-stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită stât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
-verifică legalitatea titlurilor executorii;
-întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidența a amenzilor pentru contribuabili decedați,
-întocmește procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
-să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
-să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice și juridice, prin întocmire de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de propriri asupra conturilor contribuabiloilor persoane fizice și juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
-să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
-să întocmească situații centralizatoare analitice privind persoanele fizice și juridice supuse executării silite respectiv sumele rămase de recuperat;
-să-și însușească sistematic și să aplicce în consecință reglemenetările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
-să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;

-să respecte prevederile a OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ şi a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările şi completările ulterioare şi normelor metologice de aprobare a Codului fiscal aprobate prin H.G. nr.1/2016;
-să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somaţii şi titluri executorii;
-să înfiinţeze propriri asupra conturirlor debitorilor persoane fizice şi juridice;
-să întocmească procese-verbale de sechestru;
-să valorifice bunurile sechestrate prin modalităţi prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;
-să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile şi mobile;
-să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliţie;
-să efectueze evidenţa încasărilor rezultate din executare silită;
-îşi va pune la dispoziţie toate cunoştinţele pentru buna desfăşurare a activităţii din instituţie;
-respectă Regulamentul Intern a aparatului de specialitate al primarului comunei,
-reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
-răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
-răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă cxarae ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
-răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie şi predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
-efectueaza verificarea documentelor justificative (facturi, note de intrare-ieşire, procese verbale de recepţie, bonuri de consum şi de transfer) primite de la gestionarii instituţiei şi le verifică sub aspectul legalităţii şi corectitudinii conţinutului şi calculelor cuprinse în acestea;
-înregistreaza în evidenţa contabilă de gestiune a stocurilor şi imobilizărilor, documentele justificative primite, asiguirând ca această operaţiune să se efectueze cronologic, sistematic, operativ şi în conformitate cu prevederile planului de conturi şi legislaţiei în vigoare;
-urmăreşte ca depunerea docmentelor justificative de către gestionarii instituţiei să se realizeze în mod sistematic şi cronologic, informând şeful compartimentului contabilitate pentru orice încălcarea a acestor cerinţe;
-efectueaza valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice şi anuale, în termen de maxim 15 zile de la data efrectuării acestora, prezentând şefului compartimentului contabilitate situaţia comparativă a gestiunii inventariate;
-întocmeşteRegistrul de inventar al instituţiei, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea contabilităţii şi normelor de întocmire specifice;
-realizează punctajul lunar al valorii stocului scriptic din evidenţa operativă a gestiunilor (fişe de magazie) cu valoarea stocului scriptic din evidenţa contabilă, asigurând concordanţa acestora;
-asigură concordanţa soldurirlor din evidenţa analitică de gestiune, cu cele din contabilitatea financiară, efectuând, când situaţia o cere, punctaje specifice pentru eliminarea eventualelor neconcordanţe;
-atribuţiile, lucrările şi sarcinile date sunt obligatorii, neândeplinirea lor fiind sancţionată în conformitate cu legislaţia în vigoare;
-atribuţiile cer decurg în ceea ce priveşte organizarea şi conducerea evidenţei angajamentelor bugetare şi legale, ordonanaţarea, lichidarea şi plata cheltuielilor în cadrul primăriei comunei Dobresti, în conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P. nr.1917/2005;
-asigură viza –Bun de plată- pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau din care reies obligaţii de plată certe se vizeaza pentru – Bun de plată- de persoana delegată cu aceste atribuţii, prin care se confirmă că:
-bunurile furnizate au fost recepţionate, cu specificarea datei şi a locului primirii;
-lucrările au fost executate şi serviciile prestate;
-bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune şi în contabilitate, cu specificarea gestiunii şi a notei contabile de înregistrare;
-condiţiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăţilor de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
-Prin acordarea semnăturii şi menţiunii –Bun de plată- pe factură, se atestă ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor şi că toate poziţiile din factură au fost verificate;

-ține evidența formularelor cu regim special şi a formularelor comune;
-ține evidența persoanelor juridice, se preocupă de recuperarea cheltuielilor cu energie electrică, chirii şi a altor cheltuieli de la persoanele juridice debitoare ale instituţiei;
-răspunde de eficiența şi calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului financiar-contabil;
-Efectuează verificarea documentelor justificative (facturi, note de intrare-recepţie, procese verbale de recepţie, bonuri de consum şi de transfer) primite de la gestionarii instituţiei şi le verifică sub aspectul legalităţii şi corectitudinii conţinutului şi calculelor cuprinse în acestea;
- Înregistrează în evidenţa contabilă de gestiune a stocurilor şi imobilizărilor, documentele justificative primite, asigurând ca această operaţiune să se efectueze cronologic, sistematic, operativ şi în conformitate cu prevederile planului de conturi şi legislaţiei în vigoare;
-Urmăreşte ca depunerea documentelor justificative de către gestionarii instituţiei să se realizeze în mod sistematic şi cronologic, informând şeful compartimentului contabilitate pentru orice încălcare a acestor cerinţe;
-Efectuează valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice şi anuale, în termen de maxim 15 zile de la data efectuarii acestora, prezentând şefului compartimentului contabilitate situaţia comparativă a gestiunii inventariate;
-Realizează punctajul lunar al valorii stocului scriptic din evidenţa operativă a gestiunilor (fişe de magazie) cu valoarea stocului scriptic din evidenţa contabilă, asigurând concordanţa acestora;
-Asigură concordanţa soldurilor din evidenţa analitică de gestiune, cu cele din contabilitatea financiară, efectuând, când situaţia o cere, punctaje specifice pentru eliminarea eventualelor neconcordanţe;
- Atribuţiile, lucrările şi sarcinile date sunt obligatorii, neândeplinirea lor fiind sancţionată în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- Atributiile ce decurg in ceea ce priveste organizarea si conducerea evidentei angajamentelor bugetare si legale , ordonantarea , lichidarea si plata cheltuielilor in cadrul primariei comunei Dobresti in conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P nr. 1917 / 2005.
-Asigura viza „ Bun de plata „ pe *Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe se vizeaza pentru "Bun de plata" de persoana delegata cu aceste atributii, prin care se confirma ca:*
- bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei si a locului primirii;
- lucrarile au fost executate si serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost inregistrate in gestiune si in contabilitate, cu specificarea gestiunii si a notei contabile de inregistrare;
- conditiile cu privire la legalitatea efectuarii rambursarilor de rate sau a platilor de dobanzi la credite ori imprumuturi contractate/garantate sunt indeplinite;
- alte conditii prevazute de lege sunt indeplinite.

Prin acordarea semnaturii si mentiunii "Bun de plata" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitiile din factura au fost verificate.

Art. 20 Compartiment ASISTENTA SOCIALA şi CULTURĂ In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea un functionar public, cu urmatoarele atributii:
-întocmeşte planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire şi autoritate părintească de pe teritoriul comunei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 272/2004;
-coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;
-Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate în domeniu.
-Colaborează cu alte instituţii locale şi cu profesionişti cum ar fi medicii, profesorii, preoţii şi politiştii şi acţionează împreună cu aceştia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care parinţii să-şi exercite rolul lor vital ;
-asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de droguri şi alcool, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent.
-Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecţie specială, în condiţiile legii.
-Oferă consiliere şi asistenţă suplimentară familiilor atunci cand acestea au nevoie.

-întocmeşte orice document care este în atribuţia autorităţii tutelare şi îl propune spre aprobare;
-ţine evidenţa persoanelor cu handicap, întocmeşte şi verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap şi le depune în termen legal la DGASPC;
-aplică prevederile legii 196/2016 care reglementeaza drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării şi incluziunii sociale a acestora;
-stabileşte indemnizaţiile pentru persoanele cu handicap;
-monitorizează cazurile de violenţă în familie si face parte din echipa mobila , culege informaţii asupra acestora, întocmeşte evidenţe separate, asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
-informează şi sprijină lucrătorii poliţiei care în cadrul activităţilor specifice întâlnesc situaţii de violenţă în familie;

-identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi le îndrumă spre servicii de specialitate;
-colaborează cu instituţii locale de protecţie a copilului şi raportează cazurile de violenţă în familie, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
-îndrumă părţile aflate în conflict în vederea medierii;
-solicită informatii cu privire la rezultatul medierii;
-verifică actele necesare, întocmeşte dosarele pentru ajutorul social şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 196/2016;intocmeste si tine la zi evidenta dosarelor de venit minim de incluziune;intocmeste fisele de calcul ale solicitantilor de VMI; intocmeste si comunica rapoartele statistice ale situatiilor de lucrari, conform planului anual aprobat prin HCL; afiseaza la loc vizibil, lunar, planul de actiuni/lucrari de interes local realizat si de realizat, pentru evidenta şi repartizarea orelor de munca, lista beneficiarilor de VMI precum şi lista persoanelor care urmeaaza sa efectueze orele de munca;ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, intr-un registru;efectueaza si alte sarcini si lucrari ce rezulta din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 196/2016 aprobate prin H.G. nr.1154/2022, cu modificarile si completarile ulterioare;
-se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
-întocmeşte referate pentru aprobare în Consiliul Local Dobresti cu probleme de asistenţă socială;
-întocmeşte orice situaţie solicitată cu privire la asistenţa socială;
-se ocupă de problemele romilor în localitate şi întocmeşte orice studiu cu privire la îmbunătăţirea condiţiilor lor de viaţă ;
-se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
-se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea şi verificarea listelor cu beneficiari şi distribuirea produselor.
-elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de VMI;
-verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;
-verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu lemne şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;
-Elibereaza adeverinte, certificate fiscale si inscrisuri la persoane fizice si juridice din platforma PatrimVen.
-primeşte şi verifică dosarele de indemnizaţie pentru cresterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
-întocmeşte orice situatie solicitată cu privire la asistenta sociala;
-Asigură securitatea documentelor compartimentului.

Art. 21 Compartiment pentru agricultura si dezvoltare In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea un functionar public, cu urmatoarele atributii:
-participă la completarea și ținerea la zi a registrului agricol, răspunde pentru operațiunile care le face, în format electronic și pe hârtie;
-eliberează după caz adeverințe de rol agricol, pentru eliberarea cărții de identitate, adeverințe pentru asistența socială,adeverinte APIA

-înscrierea datelor în registrul agricol corect din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub
-asigură completarea registrelor agricole ale comunei Dobresti cu toate datele necesare pentru fiecare gospodarie a locuitorilor comunei şi respectă termenele prevazute de lege ;
-efectuează verificări privind exactitatea declaraţiilor posesorilor de animale şi terenuri şi se îngrijeşte de menţinerea la zi a datelor din registrul agricol ;
-asigură eliberarea biletelor de proprietate a animalelor ;
-participă la lucrările anuale ale recensamântului animalelor domestice ;
-întocmeşte şi răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverinte, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol şi din planul Urbanistic General al localităţii ;

-se îngrijeşte de comunicarea către cetăţeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
-întocmeşte documentele necesare pentru obtinerea de subvenţii pentru cetăţeni şi colaborează cu Direcţia Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
-eliberează adeverinţele privind datele evidenţiate în Registrul Agricol;
-organizează si întocmeste banca de date computerizată a Registrului agricol;.
-conduce registrul cu evidenţa contractelor de arendare încheiate în temeiul Codului civil;
-deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarailor de terenuri sau deținători de animale;
-operarea modificărilor în Registrul Agricol în format letric şi electronic ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
-ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole şi animale;
-înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar şi a următoarelor;
-întocmeşte şi eliberează atestatelor de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren şi după obținerea avizelor necesare;
-întocmeşte procesele verbale şi vizează carnetele de producător;
-comunicarea la compartimentul de impozite şi taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol, precum şi comunicarea noilor proprietari;
-verifică în teren reclamațiile şi sesizările privind registrul agricol;
-întocmirea dărilor de seamă statistice,
-întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii – raport tehyniuc operativ AGR 6-a-lunar;
-ține evidența terenurilor agricole ale asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
-verifică în teren a veridicității datelor declarate în regiustrul agricol;
-centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
.nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
.terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
.modul de utilizare a suprafețelor agricolesituate pe raza localității
.suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi
.pomi fructiferi răzleți pe raza localității
.suprafața plantațiilor pomicole şi numărul pomilor pe raza localității
.evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole
.utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală şi mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
.aplicarea îngrăşămintelor, amendamentelor şi pesticidelor pe raza localității;
.utilizarea îngrăşămintelor chimice la principalele culturi;
.producția vegetală obținută de gospoidăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;
-numerotarea actelor şi întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agent Agricol;

-îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcţie de solicitările conducerii primăriei sau ale şefului sau direct, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii, proiect;
- înregistrarea şi eliberarea adeverinţelor pentru persoanele îndreptăţite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenţionarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
-participă la Programul de verificare în teren a veridicităţii datelor înscrise în evidenţele fiscale şi în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
-colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituţiei, care au drept obiect de activitate suprafeţe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice şi juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unităţii administrativ-teritoriale;
-compartimentul agricol participă la activarea unităţii locale de sprijin în vederea respectării şi aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
-angajaţii Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei;
-întocmeşte diferite situaţii privind date şi informaţii referitoare la persoanele juridice care deţin terenuri, informaţii referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri în proprietate în comuna Dobresti, în vederea verificării modului de declarare şi stabilirea impozitului datorat de persoanbele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informaţii solicitate de Curtea de Conturi;
-corespondenţa cu alte instituţii, OCPI, Prefectură, Direcţia Agricolă, Direcţia Judeţeană de Statitiscă, D.S.V, etc. şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora;
-efectuare studiu individual şi documentare în domeniul legislaţiei aplicabile;
-perfecţionarea profesională prin urmărirea legislaţiei, paarticiparea la cursuri de specialaitate şi punerea în practică a cunoştinţelor acumulate;
-punerea în executare a legilor şi a altor acte normative;
-reprezentarea intereselor autorităţii lolcale în relaţia cu persoanele fizice şi cu persoanele;
-soluţionarea cererilor şi redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
-munca pe teren cu privire la controale asupra păşunilor din islazul comunal, spaţii verzi, verificări lla gospodăriile populaţiei, măsurători de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- Colaboreaza cu referentul cu atributiile de urbanism si amenajarea teritoriului , ori de cate ori i se solicita sprijinul ;
- Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege, si urmaresc realizarea acestor actiuni ;
-ţine în mod distinct evidenţa domeniului public şi privat agricol al comunei Dobresti şi asigură actualizarea permanentă a acestuia;
-întocmeşte procedurile de schimbare a categoriei de folosinţă a terenurilor şi materializarea acestora în PUG;
-arhiveaza documente create şi le predă referentului cu atribuţii de arhivă, pe baza de listă de inventar şi proces verbal de predare-primire;
-asigură evidenţa titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată şi nr.169/1997; nr.1/2000 şi nr.247/2005;
-prezintă secretarului general toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instaţelor de judecată;
-primeşte şi soluţionează în termenul legal corespoindenţa repartizată;

Art.22. Compartimentul juridic este reprezentat de o persoana cu specializare juridica.
Atribuţiile principale ale compartimentului juridic al consiliului local sunt:
-ţine evidenţa dosarelor de personal şi completează registrul general de evidenţă a salariaţilor/registrul de evidenţă a funcţionarilor publici;
-stabileşte vechimea în muncă şi întocmeşte referate pentru modificarea gradaţiei de vechime pentru personalulul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
-stabileşte salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăsurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă sau in specialitate;
-tine evidenta zilelor de concediu medical,concediu de odihna, concediului de studii şi a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariaţii Primariei Dobresti şi întocmeşte lunar foaia colectiva de prezenta;
-organizează concursuri şi examene în vederea ocupării posturilor vacante;
-organizează, în condiţiile legii, examene în vederea promovării salariaţilor;
-răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii;
-întocmeşte contractele de muncă şi urmăreşte respectarea lor legală;
-intocmeste statul de functii si organigrama pe baza propunerilor facute de sefii compartimentelor si ordonatorului principal de credite;
-redacteaza rapoartelor de evaluare ale personalului ;
-întocmeste întampinari, recursuri,apeluri acolo unde este cazul;
-reprezinta unitatea in instanta atunci cand este împuternicit de către primar;
-intocmeste diverse adrese catre institutii cu care unitatea corespondeaza;
-intocmeste note de fundamentare atunci cand este cazul;
-vizeaza contractele incheiate de consiliul local cu diferite persoane
-intocmeste diferite situatii prevazute de actele normative
-conlucreaza cu celelalte compartimente pentru bunul mers al institutiei
-se ocupa de obtinerea avizelor si a celorlalte documente privind fondurile structurale europene pe diferite axe si programe impreuna cu alte persoane din cadrul primariei
-apara interesele comunei, primariei si consiliului local in fata instantelor si solutioneaza alte aspecte legate de activitatea acestora
-participa la elaborarea diverselor regulamente de organizare si functionare prevazute de actele normative impreuna cu alte persoane din cadrul primariei
-intocmeste referate de necesitate pentru buna desfasurare a activitatii
-aduce la cunostinta primarului legislatia in vigoare si intocmeste diverse referate in aceasta privinta
-aduce la cunostinta prevederile regulamentului de ordine interioara
-verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;-
-redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
-semneaza la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emanate de la persoana juridica sau de la institutia publica reprezentata;
- reprezinta in instanta consiliul local precum şi în faţa oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină.
- asigura consultanţă şi informare permanentă pentru conducerea primăriei cu privire la modificările legislative.
- rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
- redactează, avizează şi contrasemnează acte juridice si contracte ce tin de consiliul local, altele decât cele date secretarului prin lege
- rezolva prompt orice reclamaţie conform atributiilor sale repartizata spre rezolvare de catre primar
- răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă şi completă, a informaţiilor conform atribuţiilor ce-i revin.
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului)
- se informează permanent cu privire la modificările legislative.
- în condiţiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, formuleaza un raport de neavizare în care va indica neconcordanţa acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului si propune solutia legala
- membru in Comisia Locala de Fond Funciar Dobresti, asigura documentatia si informarea membrilor din comisie
- înainteaza catre OCPI Arges si Prefectura Argeş documentatii in vederea avizarii, corectarii si eliberare Titlu de Proprietate
- intocmeste documentatia pe Legea 17/2014 privind unele masuri e reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extrevilan si o transmite catre organele competente.
- se preocupă în permanenţă de creşterea gradului individual de profesionalism.

- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea conţinutului documentelor pe care le întocmeşte;
- respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei;
- execută orice alte dispoziţii date de primar, în limita respectării temeiului legal prin delegare
- atributii privind Sistemul National Anticoruptie,

Art. 23 CONSILIER cabinet PRIMAR . In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea o persoană- personal contractual , cu urmatoarele atributii:

-Participa la audientele Primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora

-Indeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Dobresti

-In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de catre Primar reprezinta pe acesta in relatiile cu autoritati si institutii publice , organizatii nonguvernamentale , persoane fizice si juridice

-Asigura consilierea primarului pe probleme specifice .

-Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce îi revin.

-Colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de Hotarari si a Dispozitiilor pe care la propune Primarul comunei Dobresti .

-Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatarile facute si masurile luate .

-Identifica problemele , necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala .

-Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala , beneficiile materiale, sociale si de negociere realizate prin implementarea acestora.

-Initiaza programe si proiecte de investitii de interes local in parteneriat cu institutii si organizatii neguvernamentale .

-Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.

-Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.

-Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu,potrivit legislatiei in vigoare.

-Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.

- Urmăreşte depunerea documentelor şi proiectelor pentru fonduri guvernamentale şi fonduri europene.

Art. 24 Compartiment Gospodarire Comunala, Paza Comunala şi SVSU

În urma reorganizării funcționează doar cu un angajat- personal contractual.

Atribuții:

- Asigură transportul elevilor cu microbuzul școlar,
- Asigură funcționarea centralei termice de la sediul primăriei pe timp de iarnă,
- Efectueză lucrările necesare în comună cu buldoexcavatorul și autoutilitara.

CAPITOLUL VI – Dispozitii finale

Art. 25. Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună - credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

[redacted]AR,
Georgescu Irinel

[redacted]

Întocmit,

Stoica Maria Minodora

[redacted]