



ROMANIA
COMUNA DOBROSLOVENI
JUDETUL OLT

Strada A.I. Cuza nr. 1
Tel: 0249530022, fax: 0249530210
e-mail:



DISPOZITIA nr. 196 Din 13.10.2025

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Dobrosloveni

Avand in vedere:

- Referatul nr. 5596 din 27.08.2025 al secretarului general al comunei Dobrosloveni,
- art. 40, lit. a din Legea nr. 53 /2003-Codul Muncii ,
- art. 5 , lit g,q din OUG nr. 57 /2019 – Codul Administrativ
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*)privind transparența decizională în administrația publică,

In temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI DOBROSLOVENI, JUDEȚUL OLT,

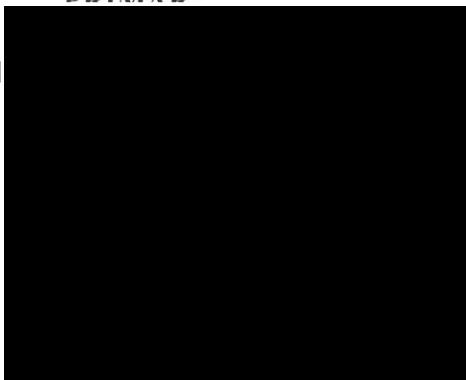
DISPUNE:

Art. 1. Se aproba Regulamentul de Organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Dobrosloveni , anexa la prezenta dispozitie .

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei Dobrosloveni Institutiei Prefectului - Judetul Olt.

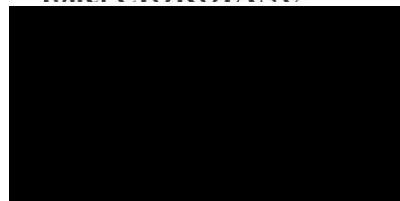
DDIMAD

G



contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL UAT

Ionel CIOROIANU



Anexa la dispoziția 196/13.10.2025

**ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT**

COMUNA DOBROSLOVENI

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI**

Cod: ROF-01

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 2 din 39

Documentul de față este proprietatea Primăriei Comunei Dobrosloveni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Dobrosloveni a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2. – Comuna Dobrosloveni este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3. – Administrația publică a Comunei Dobrosloveni se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Dobrosloveni, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Dobrosloveni, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5. – Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6. – Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7. – Consiliul local al Comunei Dobrosloveni la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Dobrosloveni au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9. – (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură 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.

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 3 din 39

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității 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 exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta 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) din Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, 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) 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 gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer 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 care a fost ales.

(9) 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

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 4 din 39

publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 10. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(3) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(4) 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. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(5) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

- coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
- ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

Art. 11. – Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

- 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 aceștia și prefect;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 5 din 39

- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 6 din 39

aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));

- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
 - compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
- v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
- w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 7 din 39

- x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));
- y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:
- 1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - 2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 12. – Patrimoniul Comunei Dobrosloveni este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 13. – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și innesizabile.

Art. 14. – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 15. – Consiliul local al Comunei Dobrosloveni hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 16. – Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 17. – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 18. – Finanțele Comunei Dobrosloveni se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 19. – Bugetul Comunei Dobrosloveni se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 20. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Dobrosloveni, în limitele și condițiile legii,

Art. 21. – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și exteme, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 8 din 39

Art. 22. – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Dobrosloveni este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Dobrosloveni.

Art. 23. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 24. – Primăria Comunei Dobrosloveni este structurată pe compartimente.

Art. 25. – Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 26. – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 27. – Aparatul propriu al Primarului Comunei Dobrosloveni are următoarea structură organizatorică:

1. Compartiment , stare civila, arhiva, sef SVSU;
2. Compartiment Fond Funciar Cadastru;
3. Compartiment Asistentă socială;
4. Compartiment Contabilitate achiziții publice ;
5. Compartiment impozite și taxe locale , magazie ;
6. Compartiment casierie;
7. Compartiment resurse umane , urbanism, comunicare, gestionarea relațiilor cu publicul, registratura,
8. Administrator public ,
9. Compartiment cultura,
10. Compartiment gospodărire comună ,
11. Compartiment Centrul Local pentru informare și promovare turistică,
12. Compartiment implementare proiecte,
13. Compartiment asistentă medicală comunitară,
14. Asistenți personali ,
15. Compartiment transport public elevi,
16. SACC Dobrosloveni
17. Club sportiv Gladius Dobrosloveni

Art. 28. – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dobrosloveni sunt următoarele:

Administrator public

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

- asigură consilierea Primarului pe probleme specifice;
- participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă prin delegare Primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 9 din 39

- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a Primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al Primăriei, precum și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- este responsabil de programe integrare europeană și proiecte dezvoltare locală;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- culege date și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarul cu sprijinul Secretarului general al comunei.

Compatiment , stare civila, arhiva, sef SVSU

Se subordonează direct secretarului general al Comunei.

Atribuții:

STARE CIVILA

1. **Întocmirea actelor de stare civilă (naștere, căsătorie, divorț, deces)**
2. **Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă**
3. **Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă**
4. **Anularea, modificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe aceasta**
5. **Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie**
6. **Eliberează dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă**
7. **Întocmește buletine statistice cu privire la actele de stare civilă, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică ;**
8. **Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă**
9. **Întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului privind stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului**
10. **Desfășoară activitățile necesare pentru înregistrarea tardivă a nașterii copiilor cu vârsta de până la 14 ani, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, precum și a persoanelor majore**

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 10 din 39

11. Atribuie C.N.P.-urile, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate
12. Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă
13. Primește și verifică documentele depuse în vederea înregistrării căsătoriilor;
14. Afișează declarația de căsătorie în ziua primirii acesteia, la avizierul entității publice și pe pagina de internet a acesteia;
15. Întocmește la cerere, sau din oficiu, potrivit legii, acte de căsătorie, în dublu exemplar, și eliberează certificatele doveditoare;
16. Înscrie mențiuni pe actele de căsătorie aflate în păstrare
17. Întocmește dosarul actului de căsătorie
18. Consemnează refuzul privind încheierea căsătoriei într-un proces-verbal, în două exemplare, atunci când situația o impune
19. Reține actele de identitate ale celor decedați și le anulează
20. Înscrie mențiuni pe actele de deces aflate în păstrare
21. Eliberează extrase de pe actele de deces, precum și dovezi privind înregistrarea acestora.
22. -persoana responsabila operatiuni in Registrul Electoral

ARHIVA

23. Consemnează evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei în Registrul de evidență;
24. Urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea conducătorilor de compartimente spre consultare și sesizează conducătorul entității publice în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă;
25. Primește dosarele propuse spre arhivare de la categoriile de personal care au primit documente spre rezolvare, au întocmit documente sau au primit documente spre păstrare;
26. Perfectează, copertează și inventariază dosarele, respectiv unitățile arhivistice, create în anul precedent;
27. Ordonează documentele cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.);
28. Îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dublurile;
29. Numerotează filele dosarelor în colțul din dreapta sus, cu creion negru;
30. Respectă termenele de păstrare a documentelor;
31. Întocmește procesul-verbal pe care îl înaintează spre aprobare conducătorului entității publice;
32. Păstrează documentele în arhivă în condiții corespunzătoare;
32. persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrosloveni și aleșilor locali, în format electronic.

SEF SVSU

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 11 din 39

specific zonei de competență , măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor 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;
 - 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 operaive de răspuns;
 - stabilește , împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;
 - 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;
 - 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;
 - participă la instructaje , schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională , organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
 - execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile prevenirii și stingerii incendiilor.
 - 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 pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
 - execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
 - întocmește planul de analiza și acoperire a riscurilor al unitatii administrativ-teritoriale, in parte ce revine institutiei;
 - Tine evidenta si întocmește fisele individuale de protectia muncii precum 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 Dobrosloveni .
 - Acordarea primului ajutor în caz de urgență,
 - Administrarea unor tratamente la domiciliul pacienților,
 - Constituirea si functionarea Comitetului de SSM,
 - Evaluarea riscurilor de Securitate și Sănătate în Muncă,
 - Modul de interventie în situatii de urgenta,
 - Organizarea apărării împotriva incendiilor,
 - Planificarea, organizarea și raportarea activității de Asistent Medical,
 - Pregatirea si instruirea personalului in domeniul securitatii muncii,
 - Promovarea sănătății și educare pentru sănătate,
 - Vizita la domiciliu
- Atribuțiile postului⁹⁾:**

Alte atributii :

- membru in comisia pentru probleme de aparare la nivelul comunei Dobrosloveni,
- persoana responsabila cu implementarea prevederilor referitoare la depunerea declaratiilor de avere si de interese.

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 12 din 39

Compartiment Fond Funciar Cadastru

Se subordonează direct Secretarului general al Comunei.

Atribuții:

1. Întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr.169/1997,
2. Întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996 republica din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
3. Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
4. Participa la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
5. Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului
6. Eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comerț
7. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la terenuri agricole;
8. Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei agricole, centralizează datele înscrise;
9. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
10. Sprijina producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea daunătorilor potrivit buletinelor
11. Urmărește modul de utilizare a pășunilor;
12. Întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evic
13. Întocmește la cerere atestatele de producător agricol și carnetele de comercializare ale produs
14. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
15. Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
16. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, e
17. Participa la evaluarea producției la culturile vegetale;
18. Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
19. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
20. Înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate
21. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local și
22. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor
23. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu
24. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor
25. Colaborează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât în cazul
- accidentelor și bolilor profesionale;
26. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
27. Își însușește și respectă legislația în vigoare din domeniul administrației publice locale (cu privire la c
28. Păstrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
29. Respectă programul de lucru;
30. Respectă prevederile ROF și ROI;
31. Respectă normele P.S.I.;
32. Execută orice alte sarcini repartizate de către seful ierarhic, în conformitate cu domeniul de competență

Compartiment Asistența socială

Se subordonează direct Secretarului general al Comunei.

Atribuții:

- primește, înregistrează și verifică cererile solicitanților VMI
- introduce date și generează documente VMI în programul HUB
- transmite, lunar situația centralizatoare VMI ,

învățămint,

Administrația financiară, etc.), solicitând la termen primarului, eventualele modificări, suspendări, încetări ale ajutorului social;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 13 din 39

- întocmește anchete sociale pentru:

- persoanelor cu handicap
- minorilor pentru centre de plasament ;
- minorilor cu handicap ;
- elevilor la diferite unități școlare, precum și studenților;
- persoanelor vârstnice ;
- la solicitarea diferitelor autorități: D.G.A.S.P.C., instanță judecătorească, pentru minori infractori;
- divorțuri;
- transmite cu promptitudine situațiile (scrise, e-mailuri) de fiecare dată când se solicită de organele județene;
- eliberează dovezi, adeverințe, persoanelor beneficiare de VMI ;
- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de deces;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- verificarea situației copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- redactează dispozițiile primarului, în ceea ce privește: acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea, ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delinvent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- eliberare lapte praf pe baza rețetelor date de medicii de familie;
- întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului, care se referă la activitatea de asistență socială ;
- răspunde împreună cu persoana desemnată a ține evidența dosarelor pentru alocație de susținere, de monitorizarea ajutoarelor de stat;
- este membru al Comitetului Local pentru Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, la nivelul comunei Dobrosloveni;
- organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție, acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare,

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 14 din 39

plasament sau încredințare;

-întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

- verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;

-ține evidența fișelor de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale asistenților personali;

-efectuează anchete sociale la domiciliul asistenților personali și propun măsuri;

-verifică prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav și încetarea plății indemnizației persoanei cu handicap;

-avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;

-întocmește anchete sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

-verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

-participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

- păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit;

- supravegheaza beneficiarii VMI la activitățile de muncă prestate

- Coordonator Sistemul National Informatic pentru Adoptie (SINA)

- Responsabil cu întocmirea planului de acțiuni /lucrări de interes local pentru VMI

- membru în Grupul de lucru din cadrul Primăriei Dobrosloveni pentru aplicarea POAD .

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

Compartiment Contabilitate achizitii publice

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier achizitii publice

2. Nivelul postului: studii superioare

3. Scopul principal al postului: realizarea obiectivelor individuale, adaptibilitate, asumarea responsabilitatilor, capacitatea de implementare, de autoperfectionare, creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica, munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică, respectarea și monitorizarea implementării principiilor și normelor de conduita de către funcționarii publici,

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 15 din 39

Conditii specifice pentru ocuparea postului studii superioare, absolvite cu diploma de licenta

1. Studii de specialitate: -
 2. Perfectionari (specializari) –
 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) word, xls, powerpoint, nivel avansat
 4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): -
 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de a lucra independent si in echipa, capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experientei dobandite
 6. Cerinte specifice: in masura in care sunt necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii
 7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) -
- Atributiile postului:
- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si posibilitatile de atragere a altor fonduri;
 - Elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvata in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
 - Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum stant acestea prevazute in Legea 98/2016 - privind achizitiile publice;
 - Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmeaza a fi atribuit;
 - Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatie deschisa sau cea restransa, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;
 - Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, percum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
 - Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie, prin incheierea contractelor de achizitie publica;
 - Colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);
 - Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfsurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
 - Asigura constituirea si pastrarea dosarului de achizitiei, document cu caracter public;
 - Opereaza modificari sau completari ulterioare in prograrnul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei;
 - intocmirea si transmiterea catre Agentia Nationala de Achizitii Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
 - Intocmeste in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul primariei documantatia de atribuire pentru concesiunea sau inchirierea bunurilor imobile, proprietatea comunei
 - Organizeaza procedura de licitatie/atribuire a contractelor de concesiune sau inchiriere a bunurilor imobile, proprietatea comunei;
 - Participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in competenta serviciului;
 - Asigura arhivarea dncumentelor repatzate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare
 - Respecta Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 16 din 39

- Îndeplinirea corectă a procedurilor prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Organizează procedura de atribuire a contractului/acordului - cadru începând prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și finalizând cu încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- Informarea conducerii instituției cu privire la oportunitățile de obținere a unor fonduri nerambursabile și urmărirea depunerii de proiecte pentru obținerea acestora;
- Urmărește îndeaproape realizarea documentațiilor de execuție și avizare a proiectelor în vederea depunerii pentru accesarea de fonduri nerambursabile;
- Menținerea legăturii cu instituțiile și organizațiile cu activitate în domeniul achizițiilor publice, de proiectare și avizare a documentațiilor tehnice în vederea depunerii de proiecte pentru accesarea de fonduri nerambursabile;
- Permanentă consultare a legislației în domeniul achizițiilor publice;
- Raspunde de buna funcționare a achizițiilor publice din cadrul instituției;
- Raspunde la adresele legate de derularea achizițiilor publice, a proiectelor depuse în vederea accesării de fonduri nerambursabile cu celelalte instituții ale statului;
- Întocmește rapoarte privind gradul de colectare al deseurilor pentru Agenția de Mediu;
- Realizează activități specifice pentru realizarea/inițierea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafice de activități etc.);
- Realizează/indeplinește activități prevăzute în cererea de finanțare care este anexă a contractelor de finanțare încheiate, prin elaborarea documentației aferente (referate de necesitate și plată, adrese, notificări, note etc.);
- Participă la elaborarea documentației pentru demararea procedurii legate de atribuirea contractelor de furnizare servicii / lucrări, sub aspectul prezentării cadrului general al acestuia (prezentarea proiectului, a obiectivelor acestuia, surselor de finanțare și a bugetului) așa cum sunt acestea prevăzute în Cererea de finanțare;
- Inițierea referatelor de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare servicii / lucrări prevăzute în Contractele de finanțare;
- Raportarea lunară, bianuală și la cerere a stadiului implementării proiectului tuturor organismelor naționale și internaționale abilitate;
- Realizarea situațiilor și rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile aparute în implementare, impactul proiectului implementat;
 - Colaborează cu consultanții pentru întocmirea cererilor de prefinanțare / rambursare / plată împreună cu documentele suport/justificative, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexelor acestuia;
- Asigură transferul de informații către firma de consultanță contractată;
- monitorizează activitatea firmei de consultanță care va realiza managementul proiectului;
- Asigură respectarea calendarului de activități aprobat în nivelul cererii de finanțare și monitorizarea gradului de îndeplinire acestora, conform cerințelor impuse;
- Asigură un circuit informațional adecvat și informarea lunară a responsabilului legal de proiect despre progresele înregistrate și eventualele probleme cu care se confruntă;
- Verifică încadrarea corectă a plăților și cheltuielilor realizate, în limitele bugetului aprobat;
- Stabilește împreună cu consultantul prioritizarea resurselor alocate;
- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarul public respectă standardele de control intern managerial prevăzute prin Ordinul 600/2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Cunoaște și respectă ROF SI ROI
- membru în comisia de implementare SDL

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 17 din 39

-membru in comisia de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public

-raspunde de implementarea procedurilor SCIM in conformitate cu activitatile postului , precum si cu sarcinile atribuite pe parcursul activitatii .

- indeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării conduitei în cadrul instituției, ROF, ROI.

Compartiment impozite si taxe locale , magazine

Se subordonează direct Primarului

Atribuții:

Impozite si taxe locale

- stabilire, constatare, impunere, control fiscal, persoane fizice si juridice, concesiuni, chirii, taxe si impozite si alte venituri fiscale si nefiscale, amenzi;
- executarea debitorilor pana la faza de somatie, titlu executoriu, urmand procedura pentru executarea silita;
- inmatriculari/radieri din baza de date mijloace de transport persoane fizice si juridice;
- transmiterea la inceputul fiecărui an fiscal a instiintarilor de plata sau a deciziilor de impunere contribuabililor persoane fizice si juridice;
- urmărește întocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice si juridice;
- sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor in termenul legal si pentru alte contravenții constatate
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic;
- soluționare cereri, sugestii, reclamații si sesizări contribuabili persoane fizice si juridice;
 - analizează si întocmeste documentația necesara si prezintă propuneri privind reesalonarea, amânarea, reducerea sau scutirea la plata unor obligații sau anexe la obligații ale persoanelor fizice si juridice, către bugetul local si conduce evidenta facilităților acordate;
 - analizează si propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice si juridice, compensarea altor debite, între impozitele si taxele locale;
 - dispune prin borderou de debite-scăderi înregistrarea ori scăderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice, concesiunari a unor sume cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare, in baza documentelor justificative si a vizelor si aprobărilor legale ce se impun;
 - verifica periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind după caz diferente fata de impunerea inițiala, efectuând impunerea pe baza datelor constatate;
 - realizează inspecția fiscală asupra tuturor persoanelor fizice si juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligații de plata a impozitelor si taxelor locale;
 - comunica contribuabililor decizia de impunere in urma finalizării Raportului de inspecție fiscal;
 - efectuează acțiuni de control in vederea identificării si impunerii cazurilor de evaziune fiscală si punerea de acord cu evidentele fiscale, colaborând in acest sens cu alte compartimente sau instituții;
 - întocmește, la finele fiecărei perioade de raportare fisa soldurilor si listele de ramasite persoane fizice, persoane juridice, concesiuni si închirieri;
 - contribuie, sub coordonare, la întocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscală următoare sau pentru realizarea rectificărilor bugetare, periodice;
 - eliberează adeverințe, certificate, copii documente, răspunsuri la cereri si sesizari,etc);
 - întocmește si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale in sarcina contribuabililor;
 - răspunde de întocmirea dosarelor pentru debitorii rau platnici pentru a se evita prescrierea debitelor;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 18 din 39

- asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- raspunde pentru toate înregistrările, corecțiile si modificările din rolurile unice din evidenta fiscala, fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
- verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale;
- raspunde pentru toate operațiunile efectuate fara documente legal întocmite la rolurile contribuabilor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scădere);
- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
- editează lista rămășițelor pe vechimi si intocmeste documentele necesare de executare silita;
- soluționează si rezolva orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare, evidenta contribuabililor, calcularea si evidenta pe contribuabili a obligațiilor către bugetul local, administrate in cadrul serviciului;
- face propuneri si acționează pentru îmbunătățirea activității si performantelor programelor aflate in administrare - exploatare;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul serviciului si din primărie in vederea corectării erorilor din evidenta fiscala si realizarea creanțelor bugetare,
- urmărește permanent situația debitelor si intreprinde masurile legale pentru încasarea acestora;
- soluționează corespondenta curenta repartizata in sarcina sa de către primar;
- indosariaza si arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigura si raspunde de integritatea, confidențialitatea si securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- desfășoară activitatea de executare silita a persoanelor fizice si juridice si cea de stingere a creanțelor prin alte modalități;
- primește si rezolva corespondenta cu privire la urmărirea si încasarea debitelor neachitate in termen, luand nota si urmărind indeaproape cazurile primite spre executare;
- raspunde de întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silita (înștiințări de plata, somații, titluri executorii etc);
- operează in baza de date confirmările de primire pentru înștiințări, somații si titluri executorii;
- verifica si actualizează domiciliul fiscal al contribuabililor;
- asigura si organizează atunci când este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate precum si valorificarea acestora;
- efectuează sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
- urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifica si face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia in cadrul termenului de prescripție;
- intocmeste documentațiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, in cadrul termenului de prescripție legal;
- calculează cheltuielile de executare silita si majorările de intarziere, penalitățile sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu;
- inițieaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor inițiate asupra terților popriți precum si societăților bancare si stabilește, după caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicita relații referitoare la aplicarea executării silita si a modalităților de stingere a creanțelor;
- evidențiază si urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri, pe feluri de impozite si taxe locale;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte unități si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 19 din 39

primite de la alte organe;

- colaborează cu organele Ministerului de Interne, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;

- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;

- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local în baza sarcinilor din legislația fiscală repartizate de conducere;

- răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a suportului bazei de calcul pentru impozitele și taxele locale;

- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

- participă la recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și a lucrărilor executate pentru întreținerea domeniului public și privat al comunei Dobrosloveni;

- verifică și constată, împreună cu comisia, în teren - situațiile diverse, măsurători teren sau locuințe, starea de degradare a locuințelor, demolări de construcții, construire, scoatere din circulație a mijloacelor de transport, utilajelor ca urmare a dezafectării sau inexistenței acestora, constatarea pagubelor produse de calamități naturale sau erori umane, etc;

- întocmirea dosarelor pentru efectuarea muncii în folosul comunității celor care nu și-au achitat amenzile;

- aplică măsurile prevăzute de normele legale în vederea colectării creanțelor fiscale și nefiscale de la contribuabilii aflați în executare silită (poprire, executare silită mobilă, imobiliară, sechestru asigurătoriu sau sechestru în conformitate cu Codul de procedură fiscală);

- întocmește procedurile de executare a debitelor în interiorul termenelor de prescripție prevăzute de legislație;

- asigură recuperarea creanțelor fiscale de la contribuabili prin activitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală prin folosirea următoarelor instrumente de lucru și efectuarea următoarelor activități de colectare:

- lista de rămășițe la 01 ianuarie a anului curent privind creanțele lichide, certe și exigibile – persoane fizice și juridice
- întocmirea dosarelor de executare în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită
- întocmirea, verificarea, emiterea și comunicarea titlului executoriu
- constituirea dosarului de executare silită
- întocmirea, emiterea și comunicarea somației
- înființarea poprii asupra bunurilor mobile și imobile
- înființarea poprii pe veniturile din conturile bancare și venituri din salarii
- înființarea sechestrelor asupra bunurilor mobile
 - înființarea sechestrelor asupra bunurilor imobile
 - organizarea licitațiilor și valorificarea bunurilor
 - identificarea contribuabililor la serviciile publice de evidență a persoanelor
 - identificarea conturilor și veniturilor contribuabililor
 - distribuirea sumelor încasate în urma licitațiilor
 - închiderea dosarului de executare
 - alte proceduri și măsuri prevăzute de legile în vigoare
- face propuneri pentru compensări de impozite și taxe;
- rezolvă în termen sesizările contribuabililor în ceea ce privește urmărirea creanțelor fiscale;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 20 din 39

- utilizează informațiile sistemului informatic conform atribuțiilor și a drepturilor acordate de administratorul de sistem;
- prelucrează date, efectuează operații de calcul având la bază datele introduse, interoghează, sortează, filtrează date;
- colaborează și transmite informații scrise despre contribuabilii și debitele care nu pot fi recuperate ca urmare a rolurilor incomplete și a debitelor incerte;
- întocmește procedurile de insolvabilitate și asigură operarea trecerii în evidența separată a contribuabililor declarați insolvabili;
- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- primirea și înregistrarea în registrul special a proceselor verbale de contravenție și a altor titluri executorii de creanță de la organele de constatare din cadrul Primăriei comunei Dobrosloveni și de la alte organe de constatare;
- verificarea și analizarea legalității debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmarea primirii debitului în termen legal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- verificarea corectitudinii datelor de identificare ale contraveniențelor în vederea debitării proceselor verbale în aplicația de impozite și taxe locale;
- efectuarea operațiunii de debitare a titlurilor executorii în aplicația de impozite și taxe locale;
- emiterea borderourilor de debite pentru titlurile executorii înregistrate;
- listarea trimestrială a borderourilor de debite privind amenzile contravenționale introduse în aplicație, debitarea acestora în aplicația de impozite și taxe;
- deplasarea în teren pentru întocmirea notelor de constatare;
- întocmirea dosarelor de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării amenzilor;
- începerea executării silită, în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor;
- emiterea de somații și titluri executorii pentru creanțele provenite din amenzi;
- colaborarea cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, I.T.M., Ministerul Justiției și cu alte organe ale administrației publice, precum și cu instituțiile bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
- identificarea terțului poprit, înștiințarea acestuia, identificarea conturilor în lei și valută ale debitorilor deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor;
- urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
- comunica contribuabilului realizarea popririi conturilor, salariilor, pensiilor sau altor venituri;
- comunica terțului poprit realizarea încasării debitului restant și sistarea popririi;
- instituie măsuri asigurătorii prin popriri și sechestru pentru bunurile persoanelor ce înregistrează datorii la bugetul local;
- întocmește documentația de transfer pentru dosarele contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în raza altui organ de executare;
- întocmește referate și borderouri de scădere pentru titlurile executorii anulate de instanțele de judecată sau cele achitate la alte organe de executare și transmiterea acestora către inspectorul cu atribuții de operare a scăderii debitelor;
- întocmirea de note de compensare a debitelor achitate în plus cu debitele restante la bugetul local;
- întocmirea de note de restituire a sumelor achitate în plus la amenzi;
- asigurarea de relații cu publicul,
- respectă normele P.S.I.;
- executa orice alte sarcini stabilite de primar prin dispoziție

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 21 din 39

➤ • întocmeste și completează fișe de magazie, registre de intrare-iesire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;

➤ • efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune; ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;

➤ • primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire a marfii) prezentate la contabilitate pentru înregistrare,

➤ • urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;

➤ • întocmeste și completează listele de inventar;

2. Primește și eliberează bunuri

➤ • verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.

➤ Primește și eliberează bunuri

➤ • participă la descărcarea bunurilor;

➤ • realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;

➤ • sernnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a marfii) pentru primirea marfii, identifică viciile aparente și instiintează conducerea despre acestea;

➤ • întocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de once proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;

➤ • înregistrează intrările în registrele specifice;

➤ • manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor calificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările

➤ • răspunde de mărfurile stocate

3. Efectuează inventarii ale bunurilor

➤ • verifică și monitorizează permanent stocurile din magazia instituției

➤ • verifică distribuția bunurilor în cadrul instituției, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;

➤ • efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere;

4. Alte atribuții:

➤ • respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție;

➤ • respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

➤ • asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

➤ • respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

➤ • răspunde material și disciplinar dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură, dacă prin fapta sa a cauzat pagube materiale instituției

➤ Respecta prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;

➤ Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea;

➤ Acordă ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

➤ Isi desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

➤ Pastrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 22 din 39

- Respectă programul de lucru;
- Îi este interzis să scoată din unitate produsele din gestiune;
- Este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a acțiunilor voluntare;
- Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual;
- Respectă normele P.S.I.;
- Este membru în Grupul de lucru din cadrul Primăriei Dobrosloveni pentru aplicarea POAD.
- Execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Compartiment casierie

Se subordonează Primarului comunei.

Atribuții:

1. Efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local conform legislației și a hotărârilor adoptate de consiliul local;
2. Eliberează chitanța pentru operațiunile de încasări, iar pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primește numerarul eliberat (stat/lista de plată, ordin de plată către casierie, chitanța, etc).
3. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
4. Asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile;
5. Asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
6. Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
7. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului;
8. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
9. Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
10. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
11. Întocmește borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în executia de casă;
12. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Caracal;
13. Efectuează plata: salariilor, indemnizațiilor, ajutorului la încălzirea locuinței, ajutorului de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, ajutorului de înmormântare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum și alte plăți conform legislației și a hotărârilor adoptate de consiliul local. Întocmește CEC pentru plățile în numerar.
14. Depune la Trezorerie și la instituțiile bancare documentele necesare desfășurării normale a activității instituției;
15. Asigură păstrarea voucherelor de vacanță în casieria instituției și distribuirea acestora personalului contractual și funcționarilor publici care beneficiază de aceste drepturi;
16. Atribuții privind controlul intern managerial:
 - a. asigură dezvoltarea controlului intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - b. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 23 din 39

c. identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;

d. evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

e. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaază conducerii spre avizare;

17. Respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;

18. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse primarul comunei Dobrosloveni.

19. Raspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să instrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

20. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului ierarhic și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și viceprimarul sunt exonerati de orice răspundere;

21. Să se prezinte la serviciu odihnit și apt de muncă;

22. Să anunțe de îndată conducerea primăriei despre orice defectiune/neregula constatată, evenimentele deosebite și măsurile luate;

28. Să aducă la cunoștință de îndată a conducerii, accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

23. Să colaboreze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

24. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

25. Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

26. Să ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și sefilor ierarhici;

27. Își însușește și respectă legislația în vigoare din domeniul administrației publice locale (cu privire la codul de conduită, codul muncii, securitatea și sănătatea în muncă, etc.)

28. Să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

29. Își va desfășura activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

30. Acordă ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

31. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

32. Păstrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;

33. Respectă programul de lucru;

34. Îi este interzis să scoată din unitate produsele din gestiune;

35. Este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a acțiuni voluntare;

36. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual;

37. Respectă normele P.S.I.;

38. Efectuează înmatriculări/radierii din baza de date mijloace de transport persoane fizice și juridice;

39. Participă la transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințarilor de plată sau a deciziilor de impunere contribuabililor persoane fizice și juridice;

40. Participă la urmărirea și întocmirea și depunerii în termenele cerute de lege a declarațiilor

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 24 din 39

de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;

41. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic;
42. Soluționează cereri, sugestii, reclamații și sesizări contribuabili persoane fizice și juridice;
43. Analizează și întocmeste documentația necesară și prezintă propuneri privind reesalonarea, amânarea, reducerea sau scutirea la plată unor obligații sau anexe la obligații ale persoanelor fizice și juridice, către bugetul local și conduce evidența facilităților acordate;
45. analizează și propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice și juridice, compensarea altor debite, între impozitele și taxele locale;
46. dispune prin borderou de debite-scăderi înregistrarea ori scăderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice, concesionari a unor sume cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în baza documentelor justificative și a vizelor și aprobărilor legale ce se impun;
47. verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială, efectuând impunerea pe baza datelor constatate;
48. Membru supleant în comisia de evaluare a ofertelor pentru investiția „Extindere rețea de apă și canalizare în comuna Dobrosloveni”, și „Construire centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice”;
49. Execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic.

Compartiment resurse umane, urbanism, comunicare, gestionarea relațiilor cu publicul, registratura,

Se subordonează direct primarului comunei

Atributii

- elaborează strategia de dezvoltare a resurselor umane ale instituției, ca element în sistemul relațional/social/profesional, asigurarea forței de muncă, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituția în sine, prin întocmirea de documente specifice,
- efectuează activități de organizare, coordonare, salarizare, resurse umane, gestionarea drepturilor individuale ale personalului, inclusiv salariile și indemnizațiile, înregistrarea contractelor de muncă, modificarea lor în registrul de evidență al salariaților și transmiterea acestuia către Inspectoratul teritorial de muncă;
- completarea și transmiterea, în condițiile legii a formularului L153;
- răspunde deținerea la zi a condițiilor de prezentă, respectiv de ridicarea acestuia la începerea programului, precum și punerea acestuia la dispoziția salariaților la încetarea programului, în conformitate cu programul de lucru aprobat,
- întocmirea fișelor de prezentă a salariaților în conformitate cu datele reiesite din condica de prezentă,
- administrarea contractelor și procedurilor de angajare legate de numirea în funcție, perioadele de probă, reînnoirea contractelor și modificarea/încetarea raporturilor de muncă,
- gestionează procedurile legate de condițiile de muncă ale personalului, de gestionare a timpului, de concedii și absente, sprijinul acordat personalului în procesul de integrare, de îndrumare și informare cu privire la aspectele relevante,
- asigură și răspunde de buna desfășurare a activității de relații cu publicul la nivelul Primăriei Comunei Dobrosloveni/Consiliului Local al Comunei Dobrosloveni, prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii;
- înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 25 din 39

- prin Registratura preia, înregistrează și verifică petițiile primite de la cetățeni sau organizații legal constituite, inclusiv sesizări, reclamații, propuneri, conform legislației în vigoare și le aduce la cunoștința primarului;

- gestionează Registrul de petiții al Primăriei Comunei Dobrosloveni;

- soluționează petițiile primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie prin poșta electronică, fie prin afișare pe site-ul instituției;

- asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor primarului comunei Dobrosloveni;

- afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru cetățeni;

- acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate;

- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;

- asigură respectarea programului de lucru cu publicul, conform HG nr.1723/2004 cu modificările și completările ulterioare;

- asigură transmiterea, spre soluționare, a lucrărilor înregistrate, către compartimentele specializate;

- înaintează petițiile pe bază de borderou cu semnătură de primire către conducerea instituției și compartimentelor de specialitate;

- redactează răspunsuri sau adrese solicitate de conducerea instituției;

- clasează petițiile anonime și pe cele transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns;

- redirecționează petițiile al căror conținut nu intră în atribuțiile Primăriei Comunei Dobrosloveni/Consiliului Local al Comunei Dobrosloveni către instituțiile sau autoritățile publice competente, concomitent cu informarea petentului în scris;

- elaborează materiale informative privind legislația în vigoare, în vederea actualizării noutăților legislative prezentate la punctele de informare din cadrul Primăriei Comunei Dobrosloveni/Consiliului Local al Comunei Dobrosloveni, cu acces facil pentru beneficiarii instituției;

- colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru întreținerea sistemului informațional, în vederea informării cu promptitudine a beneficiarilor în legătura stadiile de soluționare a diferitelor solicitări;

- asigură eficientizarea activității de relații cu publicul prin acordarea de informații prompte legate de solicitările acestora și prin reducerea timpului de lucru cu cetățeanul,

- responsabilă cu activitatea de registratura, relații cu publicul, liberul acces la informațiile de interes public precum și administrarea corespondenței primite în format letric și prin intermediul postei electronice, la nivelul Primăriei Comunei Dobrosloveni.

ATRIBUTII :

- asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);

- redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

- asigură transmiterea solicitărilor la compartimentele competente din cadrul Primăriei Comunei Dobrosloveni/Consiliului Local al Comunei Dobrosloveni, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;

- asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;

- asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri) sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu, potrivit normelor în vigoare; - actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;

- întocmește/actualizează anual Lista informațiilor de interes public care sunt comunicate din oficiu;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 26 din 39

- elaborează și gestionează raportul anual privind aplicarea Legii nr 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al activității de informare și relații publice în cadrul Primăriei Comunei Dobrosloveni/Consiliului Local al Comunei Dobrosloveni;
- elaborează propuneri pentru îmbunătățirea circuitului documentelor în interiorul Primăriei Comunei Dobrosloveni/Consiliului Local al Comunei Dobrosloveni;
- elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;
- respectă ROF, ROI și măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
- responsabil cu urbanism și amenajarea teritoriului
- membru în comisia de inventariere anuală a bunurilor care alcatuiesc patrimoniul comunei
- membru în comisia de recepție a bunurilor materiale și serviciilor care se achiziționează de către Comuna Dobrosloveni
- membru în Comisia Locală de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere
- responsabil cu ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii 17 /2014 – măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole extravilane.
- activități de registratura
- activități REVISAL
- activități de stabilire și tinere la zi a orelor pe care trebuie să le efectueze beneficiarii VMI
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de primarul comunei Dobrosloveni prin dispoziție .

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

- de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
- să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
- să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale instituției prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
- să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activității specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.
- operarea de date privind contractele de muncă în REVISAL și transmiterea acestora către ITM

Compartiment cultura

Se subordonează direct primarului comunei

Atribuții :

a) Dezvoltarea și gestionarea colecțiilor:

- semnalarea titlurilor solicitate de cititori, inexistente în colecțiile bibliotecii, în vederea completării fondului cu publicațiile respective;
- receptionarea publicațiilor periodice pe baza comenzilor și a actelor însoțitoare;
- evidența în RI și pe fisele de evidență a periodicelor;
- înregistrarea intrărilor în registrul de unicat
- operează în R.I. și pe fise de catalog publicațiile periodice eliminate din bibliotecă prin casare, donație, transfer și pierdere.

b) Prelucrarea tradițională și informatizată a documentelor:

- prelucrare curentă a documentelor periodice intrate în colecțiile bibliotecii prin cumpărare;
- întocmeste și intercalează fisele noi;
- întocmeste fișa cartilor străine noi intrate pentru catalogul colectiv;
- prelucrarea documentelor existente în colecțiile bibliotecii;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 27 din 39

c) Comunicarea documentelor si transferul informatiei catre utilizatori :

1. în sala de lectură;
 2. împrumut la domiciliu.
- evidenta utilizatorilor si a împrumutului la biblioteca de periodice;
 - verificarea si actualizarea situatiei cititorilor;
 - primirea comenzii si verificarea situatiei momentane a documentului in biblioteca;
 - cautarea documentului;
 - preluarea, verificarea si inregistrarea împrumuturilor de carte;
 - operarea restituirilor si prelungirilor;
 - întocmirea avizărilor si expedierea lor catre beneficiarii care au depasit termenele de împrumut;
 - supravegherea;
 - intercalarea in biblioteca a documentelor restituite;

d) Informatii si cercetari bibliografice:

- furnizarea de informatii orientative;
- oferirea îndrumări privind utilizarea cataloagelor si a celorlalte instrumente de reflectare a colecțiilor;
- elaboreaza bibliografii pe diferite teme, subiecte, domenii.

e) Organizarea depozitelor si conservarea documentelor:

- propuneri de casare;
- întocmirea listelor pentru casari in depozite;
- operarea iesirile: pierderi, transfer, casari din RI;
- verificarea generala si partiala a fondurilor;
- constatarea si analiza colecțiilor în vederea eliminării lor;
- organizarea accesului la colecții, documente si informatii;
- reconditionarea documentelor deteriorate.

f) Alte sarcini delegate:

- elaborarea si implementarea strategiei de dezvoltare a turismului in judetul Olt in colaborare cu Primaria comunei Dobrosloveni;
- întocmirea unei baze de date cu agentii economici din judetul Olt implicati in turism si cu punctele de atractie turistica din judet si din tara;
- organizarea si participarea la targuri expozitii nationale si internationale de turism;
- organizarea de evenimente cultural artistice , cu participarea elevilor si ansamblurilor folclorice din comuna ,
- furnizarea de informatii administratorului paginii de internet a Centrului de Informare Turistica Dobrosloveni pentru imbunatatirea actualizarea permanenta a acesteia;
- gestionarea corespondentei Centrului de Informare Turistica Dobrosloveni atragerea de programe si finantari in vederea creterii calitatii turismului
- initierea si desfasurarea de proiecte in domeniul turismului;
- elaborarea de studii si analize pe domeniile de interes turistic;
- promovarea schimbului de date, informatii, publicatii, specialisti,
- cooperarea cu asociatii organisme similare de profit din tara si strainatate;
- crearea unor parteneriate cu asociatii din tara si strainatate, care promoveaza turismul local;
- crearea de parteneriate educative cu institutiile publice din comuna Dobrosloveni
- organizarea si desfasurarea de activitati de promovare a turismului local;
- initierea si desfasurarea unor programe atractive si utile in domeniul turismului;
- organizarea de mese rotunde, seminarii conferinte;
- colaborarea cu agentii de turism nationale, regionale afiliate si alte organizatii pentru promovarea judetului Olt, ca obiectiv turistic;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 28 din 39

- conceperea, imprimarea si distribuirea unor materiale promotionale, broșuri, pliante, ghiduri turistice;
- sa cunoasca obiectivele generale si principiile de baza ale activitatii bibliotecii în care lucreaza, serviciile pe care le ofera, instrumentele de informare existente, structura, continutul si modul lor de utilizare;
- sa cunoasca colectiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structura, dinamica) si categoriile de utilizatori ai acestora;
- sa respecte normele de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectie a muncii, sa contribuie la evitarea accidentelor la locul de munca;
- respecta ROF si ROI;
- alte sarcini trasate de primarul comunei Dobrosloveni.

Compartiment gospodarie comunală

Se subordoneaza direct viceprimarului comunei

Atributii :

- verifică și repară instalațiile sanitare, robinetii de la grupurile sanitare, toaletele din toate corpurile de clădire;
- executa lucrari de reparatii si intretinere a tuturor constructiilor din dotarea Primariei Comunei Dobrosloveni ,
- verifică periodic scurgerile pluviale,
- întocmește referate de necesitate pentru materialele de reparații;
- executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si din alte locuri publice
- executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public dupa obtinerea avizelor si marcarea lor;
- executa lucrari de cosiri manuale si mecanice; adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora în mijloacele de transport; fertilizari cu ingrasaminte chimice si organice; suprainsamantari; lucrari de irigare si udare manuala; plantat arbori si arbusti ornamentali din specii valoroase respectand cerintele fitotehnice si silvotehnice respectand succesiunea operatiilor: sapat gropi, mocirlit, taieri de formare a radacinilor si tulpinilor;
- urmareste exploatarea judicioasa a utilajelor si sculelor folosite pentru intretinerea spatiilor verzi;
- executa lucrari de sapat peluze în vederea infiintari de culturi florice;
- executa lucrari de irigare si udari normale ale florilor si spatiilor verzi;
- executa lucrari de fertilizare si igienizare;
- executa lucrari de formare a gardurilor vii situate pe suprafete administrative;
- înainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele în vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii;
- utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala si cele tehnice de protectie ale echipamentelor utilizate în munca corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care sunt expusi în timpul activitatii desfasurate;
- raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri împotriva sustragerilor si deteriorarilor;
- efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor sefului de serviciu (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidente proprii, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidente sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator cu echipamentele de protectie din dotarea personala, conform riscurilor existente si a normativului de acordare;
- se deplaseaza în interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispozitie de conducerea compartimentului;
- mentinere curatenie la locul de munca;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru si a reglementarilor si a deciziilor interne, se prezinta la lucru odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a unor

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 29 din 39

medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca, atenta sau reflexele in timpul desfasurarii activitatii.

- anunta imediat conducerea serviciului de orice neregula constatata sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) aparut in cursul desfasurarii activitatii;
- nu se urca in cupa utilajelor, in remorca neamenajata special si neautorizata pentru transportul persoanelor in vederea deplasarii de la o locatie la alta. Transportul se va face in cabina, in limita locurilor autorizate. Pe platformele special destinate lucrarilor de pe masina de gunoi se vor deplasa numai pentru distante mici, cand viteza autovehiculului este redusa (sub 10 km/h) si cand acesta nu se deplaseaza pe drumuri cu gropi, denivelari si desfundate. Pe timp cu intemperii (vant, ploaie, inghet, zapada, polei) cand sunt conditii de alunecare de pe platforma sau a alunecarii mainilor de pe tija verticala de sprijin, este interzis accesul pe aceste platforme de transport al personalului;
- nu va stationa sau circula in raza de actiune a mijloacelor de ridicat, de transport sau de in zone periculoase sau cu pericol temporar;
- nu se va deplasa la alte locuri de munca daca nu are atributii de serviciu sau daca nu a primit sarcini clare de la seful direct sau cei ierarhici superiori;
- raspunde de indeplinirea la un nivel calitativ si in termen a atributiilor de serviciu;
- manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu, sa fie loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- utilizeaza, potrivit instructiunilor de utilizare substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile si sculele;
- va avea grija deosebita la manuirea si utilizarea materialelor si a echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- raspunde de inscrierile si semnaturile date pe documentele serviciului;
- raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse serviciului, din vina si in legatura cu munca acestuia.
- efectueaza si alte sarcini nementionate mai sus care au legatura directa cu calificare si/sau activitatea sa curenta (ex: lucrari de dezapezire, curatenie, salubritate, manipulare materiale de constructie, lucrari necalificate in constructii, demolari si curatenie ca urmasi ale calamitatilor naturale, etc.);
- cunoaste si aplica respecta normele de securitatea muncii, instructiunile PSI si Normele de protectia muncii, poarta raspunderea pentru eventualele consecinte ale respectarii acestora;
- prezentele raspunderi se completeaza cu cele prevazute si in Regulamentul Intern.
- ii este interzis sa scoata din unitate produsele din gestiune;
- este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente ca urmare a actiuni voluntare;
- respecta prevederile ROI al personalului contractual;
- participa la diverse activitati pentru buna functionare a sistemelor de apa si canalizare de pe raza comunei Dobrosloveni
- executa diverse lucrari de tamplarie ,
- executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

Compartimentul Centru Local pentru informare si promovare turistica

Se subordoneaza direct primarului comunei Dobrosloveni

Atributii :

- raspunde de inregistrările efectuate în registrul (rele) din Compartimentul din care face parte,
- asigură un program de funcționare a CIT,
- asigură utilizarea corectă și mentenanța echipamentelor din CIT,
- organizează, coordonează, verifică și controlează activitatea CIT,
- participă la sesiunile organizate de asociațiile turistice, centrele de informare turistice, alte instituții de gen,
- participă la târguri turistice, participă directă la organizarea diferitelor acțiuni promoționale,

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 30 din 39

- analizează fondurile de investiție a centrului, face propuneri pentru achiziții,
- alimentează și întreține baza de date,
- urmărește realizările conform strategiei stabilite de centru,
- alege modalitățile optime pentru publicitatea centrului și solicită alocarea bugetului necesar acesteia,
- reprezintă centrul în relațiile profesionale,
- caută permanent noi parteneri de afaceri pentru dezvoltarea centrului,
- urmărește posibilele resurse financiare nerambursabile și face toate demersurile pentru accesarea acestora,
- propune acțiuni care să faciliteze obținerea de profit,
- își asumă responsabilități pentru realizarea contractelor cu agențiile de turism interne/externe, dacă este cazul încheie contracte și finalizează acțiunile,
- promovează și dezvoltă relațiile cu potențialii clienți persoane fizice și/sau juridice,
- folosirea internetului în timpul serviciului este permisă doar în scopuri strâns legate de obiectul muncii, de promovare turistică și alte activități culturale ce duc la promovarea turistică,
- răspunde pentru realizarea programelor turistice și intermediere și întreținerea arhivei electronice legată de păstrarea valorilor culturale din localitate,
- evidențierea și administrarea spațiilor turistice (Situl arheologic Romvla Malva, CIT, camine culturale, Cabana Reșca) de pe teritoriul administrativ al comunei,
- informează permanent cu privire la proiectele derulate de ministerul de resort,
- asigură materiale de promovare a zonelor turistice din România pe care sa le poată oferi în special turiștilor străini care ne vizitează și care ar dori să efectueze un tur al localității și al țării,
- comunicarea între birourile Infoturism din țară, prin organizarea de întâlniri de lucru
- crearea unei rețele informaționale, unde să poată fi găsite rapid informații despre obiectivele turistice din fiecare județ, programe culturale, posibilități și prețuri de transport, cazare, alimentare, respectiv o bază de date cu obiectivele turistice din țară clasificate pe categorii,
- este responsabil de arhivarea documentelor emise,
- respecta normele PSI și de protecția muncii,
- își îndeplinească atribuțiile cu demnitate,
- informează grupul de turiști cu măsurile de securitate și siguranța personală și a obiectelor de valoare,
- pune la dispoziția turiștilor informații despre telefoane utile, asistență turistică, ambasade, poliție, asistență medicală,
- întreține dialog decent cu turiștii și să conducă derularea acțiunilor turistice, a vizitelor documentare și a manifestărilor conform planului încredințat,
- face propuneri de îmbunătățirea programului turistic în funcție de sugestii,
- rezolvă eventualele reclamații, contestații etc
- colaborează cu funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau alte direcții deconcentrate, ONG-uri etc, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu,
- îndeplinește, potrivit legii și necesităților instituției, de alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici.
- persoana responsabila pentru relatia cu societatea civila , purtator de cuvant la Primaria Dobrosloveni .
- reprezentantul primarului in Consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale Dobrosloveni .

Compartiment implementare proiecte

Se subordonează direct Primarului Comunei Dobrosloveni

Atributii :

- Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori:
- 1. Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 31 din 39

sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei.

2. Elaborarea cererilor de finanțare.
 3. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele UE sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
 4. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
 5. Promovarea către factorii interesați din comună a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrare a acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu comuna.
- Atragerea de finanțare nerambursabilă - managementul proiectelor:
 1. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
 2. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
 3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
 - Strategii de dezvoltare locală:
 1. Coordonarea elaborării proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
 2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
 3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliului local;
 4. Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate, vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
 5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
 6. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
 7. Urmărește postimplementare contractele cu finanțare nerambursabilă;
 8. Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;
 9. Participă la vizitele ex-post la fața locului și soluționează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;
 10. Realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
 11. Realizează o evidență cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
 12. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

Compartiment asistenta medicala comunitara
Se subordoneaza direct secretarului general
Atributii :

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 32 din 39

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale,

respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic;

- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale – TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. – și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 33 din 39

- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 34 din 39

competențelor profesionale.

- Membru în comisia de efectuare a anchetelor sociale
- Executa orice alte sarcini repartizate de către seful ierarhic.

Asistenți personali :

Se subordonează direct secretarului general

Atribuții :

- asigură alimentația corespunzătoare a deficientului;
- servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;
- asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat și a cazarmamentului, după caz bolnavul la grupul sanitar(baie);
- organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiul de cazare;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- respectă și sprijină realizarea planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;
- să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției copilului Olt, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.

Compartiment transport public elevi

Se subordonează direct viceprimarului comunei

Atribuții :

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 35 din 39

- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Înclocuiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente. Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
- Transporta materialele cu grijă astfel încât să nu le deterioreze;
- Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- Instățează imediat seful serviciului de defecțiuni tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
- Se ocupă de revizia tehnică periodică;
- Refuză plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice);
- Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat:
 - la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare
 - să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale
- Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- Participă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care îl are în primire;
- Întreține și folosește în scopuri utile inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
- Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea;
- Își va desfășura activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Acordă ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Păstrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
- Respectă programul de lucru;
- Îi este interzis să scoată din unitate produsele din gestiune;
- Este direct responsabil în cazul producerii unor accidente ca urmare a acțiunii voluntare;
- Respectă prevederile ROI al personalului contractual;
- Respectă normele P.S.I.;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către seful ierarhic.

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 36 din 39

CAPITOLUL VI – UAT COMUNA DOBROSLOVENI, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 29. – UAT Comuna Dobrosloveni este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 30. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 31. – Atribuțiile UAT Comuna Dobrosloveni, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:

- 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:

- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
- persoanele care prelucrează aceste date;
- fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.

- 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;

3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:

- a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
- b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
- c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
- d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- e) să verifice măsurile de securitate implementate;

4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;

5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 37 din 39

6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 32. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 33. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 38 din 39

Art. 34. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
 - dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Dobrosloveni își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Dobrosloveni. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Dobrosloveni ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 36. – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Dobrosloveni vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Dobrosloveni, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 37. – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

COMUNA DOBROSLOVENI JUDEȚUL OLT	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROSLOVENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 39 din 39

Art. 38. – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 39 – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Dobrosloveni este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 13.10.2025 .

Elaborat:

Secretar general

