

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI DĂBÂCA (R.O.F.)

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Dăbâca, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

În sensul Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Dăbâca este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, în această structură intrând: primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului comunei Dăbâca.

Administrația publică din comuna Dăbâca este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept este exercitat de către Consiliul Local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor de muncă și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Dăbâca.

Structura organizatorică a Primăriei comunei Dăbâca este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Dăbâca (organigrama și statul de funcții).

Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general al comunei și compartimentele de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Primarul comunei Dăbâca, reprezintă comuna Dăbâca în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum și în justiție.

În relațiile dintre Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Dăbâca, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Dăbâca, este reglementat de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Dăbâca.

Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de Primarul comunei Dăbâca; Primarul poate delega viceprimarului atribuțiile, în condițiile legii;
- b) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de primar, viceprimar și secretarul general al comunei .

B. Relații de cooperare:

- a) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Dăbâca;
- b) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Dăbâca și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Dăbâca, secretarul general al comunei , viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică, reprezintă Primaria comunei Dăbâca în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Dăbâca.

E. Relații de inspecție și control

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., primarul va repartiza atribuțiile compartimentelor de muncă pe salariați, întocmind Fișele posturilor.

Prezentul R.O.F. se modifică și se completează conform legislației în vigoare anterior aprobării acestuia.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Primarul comunei Dăbâca îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- Atribuții referitoare la bugetul local;
- Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- Alte atribuții stabilite de lege.

Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigura funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, primarul:

- Prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Dăbâca;
- Prezintă la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- Elaborează proiecte de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării Consiliului Local.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;

- Verifică prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate de interes local;
- Ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- 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;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- Asigura realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și a gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celelalte organe de specialitate ale administrației publice din județul Cluj, precum și cu Consiliul Județean.

Conform art. 544 din nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul comunei Dăbâca poate beneficia în limita numărului maxim de posturi de un **consilier personal**, care își va desfășura activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuțiile consilierului personal al primarului comunei Dăbâca, sunt stabilite prin dispoziția primarului comunei Dăbâca.

Viceprimarul comunei Dăbâca este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziția primarului.

Secretarul general al comunei Dăbâca îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acesta și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - 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;
 - poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
 - numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
 - informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
 - asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
 - Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
 - numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - data decesului, în format zi, lună, an;
 - data nașterii, în format zi, lună, an;
 - ultimul domiciliu al defunctului;

- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
- Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
- Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - egalizarea 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;
 - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
- Exerciți atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
- Asigura secretariatul comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de servicii aflate în proprietatea privată a statului;
- Tine registrul de interese al alesilor locali și comunica Institutiei Prefectului județului Cluj un exemplar al declarației de interese al alesilor locali;
- Organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de consiliul local al comunei, primarul comunei, precum și cele prevăzute în legi, ordonante, hotărâri de Guvern, etc.

STARE CIVILA

A. Misiunea și scopul:

Actele de stare civilă sunt înscrisuri autentice prin care se dovedește nașterea, căsătoria sau decesul unei persoane. Acestea se întocmesc în interesul statului și al persoanei și servesc la cunoașterea numărului și structurii populației, a situației demografice, la apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Actele de naștere, de căsătorie și de deces se întocmesc în registre de stare civilă, în două exemplare, ambele originale, și se completează manual, cu cerneală specială de culoare neagră.

B. Atribuții principale:

- compartimentul Stare Civilă, are următoarele principale atribuții specifice:
 - întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
 - înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistre, exemplarul I sau II, după caz;
 - răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
 - eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

- înaintează structurii de evidența a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
- atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții deplene de securitate;
- oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidența a Persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
- se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță; în exercitarea activităților menționate, persoanele desemnate să îndeplinească atribuțiile de Stare Civilă, colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidența Persoanelor)

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DĂBÂCA

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DĂBÂCA

Aparatul de specialitate al primarului se organizează pe compartimente funcționale după cum urmează:

- Secretariat – 1 post;
- Compartiment contabilitate, administrativ și resurse umane – 2 posturi;
- Compartiment taxe și impozite – 2 posturi;
- Compartiment registru agricol – 1 post;
- Compartiment asistența socială -1 post;
- Compartiment juridic, contencios administrativ – 1 post;
- Compartiment fond funciar – 1 post;

- Compartiment dezvoltare proiecte – 7 posturi; *pentru perioada de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fonduri externe se poate suplimenta numărul de posturi contractuale în conformitate cu prevederile contractuale ale proiectelor.*
- Consilier personal primar – 1 post;
- Biblioteca comunală – 1 post;
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență – 1post;
- Compartiment deservire – 3 posturi;
- Total – 24 posturi**
- Asistenți personali pentru persoanele cu handicap(ingrijire la domiciliu) – 9 posturi

OBIECTIVELE, SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CE REVIN COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în Primăria comunei Dăbâca

Documentele între compartimente vor circula pe bază de semnătură de predare /primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnatura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment va stabili care este circuitul documentelor, astfel încat să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării problemelor curente, cu respectarea reglementarilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de documnet se poate modifica, de către fiecare compartiment, în funcție de necesități prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații primăriei comunei Dăbâca au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termen.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor fixe/mobile și a autoturismelor din dotare

Telefoanele fixe și mobile, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 247/2002.

Contravaloarea depășirilor convorbirilor telefonice se vor suporta de către toți salariații compartimentului care au acces la telefoane.

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul primarului sau a viceprimarului.

Atribuții privind gestionarea și comunicarea informațiilor de interes public

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei prin intermediul persoanei care desfașoară activități de relații cu publicul, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate propriu al primăriei au obligația de a comunica acestuia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

COMPARTIMENT CONTABILITATE, ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE

A. Misiunea și scopul:

Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare, gestionarea patrimoniului și a resurselor umane.

B. Atribuții contabilitate:

Potrivit reglementărilor existente în domeniul finanțelor publice și ale contabilității, contabilitatea publică cuprinde:

- contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- contabilitatea bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale precum și excedentul sau deficitul patrimonial.

Evidența contabilă este condusă pe urmatoarele secțiuni:

- conturi de capitaluri;
- conturi de active fixe;
- conturi de stocuri;
- conturi de terți;
- conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
- conturi de cheltuieli;
- conturi de venituri și finanțări;
- conturi speciale.

Atribuții principale:

- elaborarea proiectului de buget, precum și a proiectelor planurilor anuale și de perspectiva a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- elaborarea propunerilor de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget și a altor planuri financiare;
- conducerea evidenței cheltuielilor;
- întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțării privind cheltuielile instituției;
- păstrarea, eliberarea și conducerea evidenței carnetelor chitanțiere, facturilor, a BCF - urilor și a actelor de valoare, asigurarea păstrării tuturor documentelor privind plățile - până la arhivarea lor;
- face propuneri pentru virări de credite bugetare, modificări de alocații trimestriale planuri suplimentare de venituri și cheltuieli;
- întocmirea situațiilor operative și a situațiilor financiare cerute pe linie financiar - contabilă;
- întocmirea listelor de inventariere, a situațiilor comparative și prezentarea acestora;
- eliberarea de adeverințe la cerere pentru personalul instituției - din evidențele financiar - contabile;
- întocmirea statelor de plată, pe baza foii colective de prezență, ordonanțarea cheltuielilor de personal;
- îndosărierea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative privind cheltuielile efectuate;
- ținerea la zi a garanției materiale - în numerar a gestionarilor instituției;
- întocmirea periodică a declarației privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat pe care o prezintă la *Trezoreria Gherla*;
- întocmirea și depunerea lunară a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de somaj.
- întocmirea listei nominale și a mișcarilor de personal pentru predarea la Casa de Asigurări de Sănătate Publică Cluj;
- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMPE nr. 1792/2002 - cu respectarea

- prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor și anume: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata efectivă;
- pe baza notelor de fundamentare întocmite și primite de la compartimentele funcționale, declanșează procedurile de angajare bugetară, întocmind:
 - propunerea de angajare a unei cheltuieli;
 - angajamentul bugetar individual/global;
 - ordonanțarea de plată.
 - primește datele de la compartimente, privind necesarul de sume pentru desfășurarea în bune condiții a activităților administrației publice pe durata unui exercițiu bugetar;
 - formularea cererilor adresate Consiliului Județean, solicitând sume în vederea stabilirii nivelului cheltuielilor ce vor fi înscrise în proiectul de buget;
 - întocmirea notelor de fundamentare pentru rectificarea bugetului în funcție de venituri, propunând spre aprobarea Consiliului Local proiectul de buget;
 - întocmirea raportului – anexa la proiectul de buget, prezentând nivelul veniturilor și repartizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, motivând nivelul fiecărei cheltuieli înscrise în fiecare capitol;
 - întocmirea unui raport anual în care va prezenta cuantumul veniturilor înscris inițial în bugetul aprobat și realizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, comparativ cu cele aprobate în buget; raportul va fi prezentat Consiliului Local, pentru a fi aprobată descărcarea de gestiune a exercițiului financiar al anului care s-a sfârșit;
 - în cazul lucrărilor care fac obiectul achizițiilor publice, pe baza procesului verbal de recepție finală – înregistrează mijlocul fix (bunul) ce a făcut obiectul cheltuielii;
 - întocmirea de note de fundamentare pentru: cerere deschidere de credite, modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare, retragerea creditelor bugetare;
 - verificarea, controlul și avizarea operațiunilor de casa, pe care le preia zilnic, iar în baza acestora întocmește notele contabile sau efectuează operațiile de înregistrare în evidența contabilă, conform clasificăției bugetare;
 - în cazul unei cheltuieli ce face obiectul unei achiziții publice de bunuri, lucrări, servicii, va proceda după cum urmează:
 - primește de la compartimentul care a solicitat angajarea cheltuielilor următoarele documente:
 - nota de fundamentare aprobată de ordonatorul de credite;
 - factura bunului;
 - procesul verbal de recepție (daca este cazul);
 - procesul verbal de punere în funcțiune (dacă este cazul);
 - contractul încheiat cu furnizorul în cazul serviciilor;
 - contractul (în cazul lucrărilor) în care se va specifica în mod deosebit perioada de garanție a lucrării;
 - proces – verbal de recepție parțială, semnat de dirigintele de șantier, în cazul în care plățile se efectuează parțial;
 - calcularea amortismentului privind activele fixe corporale aflate în patrimoniu și reevaluarea bunurilor aflate în domeniul public al comunei;
 - organizează și conduce evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legislației pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene;
 - întocmește OP pentru contribuții datorate bugetelor;
 - primește referate de necesitate întocmite de compartimentele funcționale, ce solicită sume în vederea angajării unor cheltuieli aprobate de primar, document pe baza căruia completează formulare impuse de lege, privind angajarea și lichidarea unor cheltuieli, dispoziție de plată către casierie, document în baza căruia se eliberează suma solicitată;
 - la primirea documentelor (factura, bon fiscal, bon de consum, etc) întocmite de compartimentul ce a solicitat și a efectuat cheltuiala, verifică corespondența dintre suma eliberată anterior din casierie și cea înscrisă în documentele ce atestă cheltuiala,

- întocmind nota contabilă sau operând cheltuiala în evidența financiar – contabilă, conform clasificăției bugetare;
- în situația în care angajarea unei cheltuieli s-a făcut din bani personali sau nu a fost achitată suma necesară, compartimentul ce a efectuat cheltuiala – pentru a-și recupera suma, va prezenta compartimentului financiar – contabil următoarele documente:
 - referat de necesitate – aprobat;
 - documentul (bon, factura)sau realizarea serviciului(factura etc)
 - bonul de consum
 - procesul – verbal de recepție (lucrare)în baza acestor documente, compartimentul contabil va întocmi:
 - dispoziția de plată către casierie în vederea recuperării sumei sau O.P. către trezorerie pentru achitarea sumei înscrise în documente;
 - completarea documentelor impuse de OMFP nr. 1757/2002, privind angajarea și lichidarea unor cheltuieli;
 - întocmește nota contabilă sau operează cheltuiala în evidența contabilă, conform clasificăției bugetare;
 - asigura identificarea fondurilor, urmărește concordanța dintre planul anual cu situația contului de execuție bugetară și vizează planul anual privind încadrarea sumelor necesare în proiectul de buget;
 - întocmește bilanțul contabil și contul de execuție bugetară, la datele stabilite prin Ordinul MF;
 - întocmește și propune spre adoptare, proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
 - arhivează și predă responsabilului cu arhiva instituției – toate documentele pe care le gestionează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde de circuitul documentelor, conform normelor legale;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative ori încredințate de către conducătorul instituției.

C. Atribuții administrativ și resurse umane:

Administrativ:

- participă la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului public-privat al comunei;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în inventarul bunurilor aparținând domeniului public-privat al comunei;
- actualizează, modifică, completează sau scoate bunurile din inventarul aparținând domeniului public – privat pe baza documentelor legale;
- întocmește și propune spre adoptare, proiecte de hotărâri privind actualizarea, modificarea, completarea sau scoaterea bunurilor din inventarul aparținând domeniului public – privat;
- întocmește notele de comandă pentru produsele care se achiziționează în baza procedurii de cumpărare directă, la solicitarea și în baza aprobării conducătorului instituției;
- asigură aprovizionarea tehnico – materială în baza necesarelor depuse;
- centralizează necesarele de materiale, rechizite, furnituri de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, materiale igienico – sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului, obiecte de inventar, mijloace fixe și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget;
- asigura dotarea și echiparea cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil aparținând unității administrativ teritoriale;
- asigura aprovizionarea cu BCF-uri pentru autoturismele din dotarea instituției;
- ține evidența consumului de combustibil, conform FAZ –urilor, întocmite în baza foilor de parcurs, pentru autoturismele din dotarea instituției;

- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților(apă, energie electrică,telefoane/internet);
- ține evidența contractelor de furnizare, servicii, consultanță, mentenanță, pentru instituție și pentru unitatea administrativ teritorială;
- urmărește și propune spre aprobare achiziționarea polițelor de asigurare (RCA, CASCO,) achiziționarea Rovignietelor pentru autoturismele din dotarea instituției;
- urmărește și asigură respectarea termenelor pentru efectuarea ITP -rilor, pentru autoturismele din dotarea instituției;
- urmărește și propune spre aprobare achiziționarea polițelor de asigurare pentru clădirile/bunurile aparținând instituției și clădirile/bunurile aparținând domeniului public;
- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități(electrica, apa, gunoi menajer, etc)
- întocmește referate și note de fundamentare pentru administrarea instituției și a obiectivelor aparținând domeniului public;
- asigură arhivarea documentelor pe care le gestionează;
- asigură angajarea și lichidarea cheltuielilor privind activitatea de gestionare/administrare și gospodărire a instituției;

Resurse umane:

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post,răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;
- solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de

- specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- elaborează și propune Primarului Regulamentul intern, răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
 - participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de juridiș, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
 - întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
 - solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
 - răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
 - la solicitarea justificată, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
 - asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
 - răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
 - răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
 - asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
 - duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

CONTROLUL FINANCIAR – PREVENTIV se efectuează asupra următoarelor documente:

- angajamente legale și angajamente bugetare;
- investiții, cheltuieli din cadrul primăriei, ordonanțările de plată, chirii, concesiuni, achiziții publice, dispoziții de plată, ajutoare sociale, asistență socială;
- cererea pentru deschiderea de credite bugetare;
- dispoziția bugetară;
- act intern de decizie privind delegarea sau detasarea personalului în țară, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări culturale, etc.
- ordonanțarea privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări;
- ordonantarea de plată de avansuri acordate unor terte persoane juridice, în cadrul contractelor încheiate;
- închirierile, transferul și vânzarea;
- procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- decontul privind cheltuieli ocazionale de protocol, manifestații cu caracter cultural;
- decontul privind deplasările;
- deconturi privind justificarea cheltuielilor de avansuri acordate;
- dispozițiile de incasare către casierie;
- întocmește și propune spre adoptare, proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
- arhivează și predă responsabilului cu arhiva instituției – toate documentele pe care le gestionează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu prevăzute de lege sau incredintate de către conducătorul instituției.

COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE

A. Misiunea și scopul:

- efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;
- plata cheltuielilor de judecată;
- acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale pentru deplasarea și verificarea deconturilor;
- plata drepturilor salariale;
- încasarea amenzilor și despăgubirilor, ce se fac venit la bugetul local, prin plata voluntară și/sau executare silită de la debitori, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile.

B. Atribuțiile principale:

- încasarea și întocmirea în mod curent a chitanțelor, pentru sumele încasate;
- încasarea sumelor de bani prin numerare faptică;
- conducerea la zi a evidenței privind activitățile de încasare și plăți prin casierie;
- îmborderarea și depunerea integrală a sumelor încasate;
- ridicarea numerarului de la bancă pentru achitarea salariilor și a altor plăți;
- întocmirea registrului de casă;
- eliberarea numerarului din casierie pe baza de dispoziție de plată;
- asigurarea gestionării operațiilor de casă;
- menținerea în permanență a plafonului de casă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- conducerea evidenței încasarilor privind închirierile și concesiunile, potrivit prevederilor Legii 571/2000, cu modificările ulterioare;
- verificarea documentelor justificative propuse spre decontare;
- asigurarea exactității calculului în documentele întocmite;
- descărcarea chitanțelor prin casă și descărcarea ordinelor de plată ale contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- conducerea evidenței registrului de venituri privind încasările prin bancă și prin casă, lunar, în concordanță cu contul de execuție;
- confruntarea lunară a evidențelor privind extrasul(casieria) cu evidențele din registrul rol și verificarea exactității situației de sfârșit de an – lista de rămășițe și suprasolvire;
- predarea zilnică a filei nr. 1 – registrul de casă – contabilului, împreună cu documentele care au stat la baza întocmirii acesteia;
- încasarea pe localitățile aparținătoare a impozitelor și taxelor – câte o zi în fiecare lună/fiecare localitate;
- păstrarea evidenței și prezentarea ordonatorului de credite la sfârșitul fiecărei luni, a situației încasărilor pe clasificări și pe localități (pentru încasările efectuate în teren);
- angajarea și lichidarea pentru cheltuielile de personal;
- întocmirea și expedierea înștiințărilor de plată pentru persoanele fizice și juridice, la termenele prevăzute de lege;
- prezintă situații la nevoie privind încasările pe conturi;
- întocmeste și propune spre adoptare, proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
- arhivează și preda responsabilului cu arhiva instituției – toate documentele pe care le gestionează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul autorității publice locale;
- înaintează spre aprobarea Consiliului Local, propuneri de stabilire a impozitelor și taxelor până la 31 mai a fiecărui an, pentru anul fiscal următor;
- stabilește impozitele taxelor locale în baza legislației în vigoare și a HCL, pentru clădiri, teren, mijloace de transport, chirii;

- stabilirea altor impozite și taxe: firma, concesiuni, timbru, înmatriculare, etc.
- evidența debitelor cladiri persoane fizice și juridice, pe categorii și conturi;
- evidența debitelor teren persoane fizice și juridice, pe categorii și conturi;
- evidența debitelor mijloace de transport persoane fizice și juridice, pe categorii și conturi;
- evidența debitelor alte impozite și taxe persoane fizice și juridice, pe categorii și conturi;
- evidența debitelor chirii persoane fizice și juridice, pe categorii și conturi;
- elaborarea situațiilor financiare privind impozitele lunare, trimestriale și anuale;
- controale permanente în localitățile comunei, pentru depistarea evazionistilor fiscali și impunerea acestora conform legislației în vigoare;
- controale și verificari pentru creșterea în mod continuu a nivelului veniturilor proprii în bugetul comunei, din impozite și taxe locale.

EXECUTIE BUGETARA

A. Misiunea și scopul:

Executie bugetara - evidenta și urmarire

B. Atributiile principale:

- înregistrarea și evidenta tuturor proceselor verbale de amenzi pentru persoane fizice și juridice, asigurandu-se de corecta întocmire a acestora;
- întocmirea borderourilor cu procesele verbale de amenzi;
- introducerea în baza de date a proceselor verbale de amenzi;
- confirmarea primirii spre executare a amenzilor;
- arhivarea documentelor specifice compartimentului financiar la sfarsitul anului;
- aplicarea legislației fiscale pentru recuperarea la timp a debitelor la bugetul local;
- constatarea și aplicarea sanctiunilor contraventionale pentru faptele incriminate de lege;
- emiterea de instiintari de plata, somatii și titluri executorii pentru debitele restante;
- întocmirea de dosare de urmarire a debitelor restante privind executarea silita în caz de neplata;
- întocmirea dosarelor de insolvabilitate;
- identificarea contribuabililor care nu sunt gasiti la domiciliu, prin solicitarea de informatii de la alte autoritati competente;
- sustinerea corespondentei cu alte institutii atunci cand se solicita informatii despre contribuabili;
- sustinerea corespondentei cu contribuabilii (persoane fizice și juridice) - raspuns la petitiile acestora;
- eliberarea de certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice;
- efectuarea executarii silita a contribuabililor rau platnici prin poprirea veniturilor;
- verifica descarcarea corecta a chitantielor și ordinelor de plata în registru rol persoane fizice și juridice.
- identificarea de noi surse de venit la nivel de comuna;
- urmareste intrarea sumelor din executare silita - prin casa și trezorerie;
- emiterea situatiilor privind lista de ramasite și suprasolviri pentru persoane fizice și juridice la sfarsitul anului;
- răspunde de conducerea corecta a evidentei privind registrul rol pers. fizice și juridice, pe baza carora întocmește situatii la sfarsit de an (LR, SS, etc);
- stabilirea și conducerea evidentei chiriilor;
- preluarea declaratiilor de impunere și înaintarea lor spre operare;
- verifica și semneaza borderourile desfasurate privind depunerea corecta în conturi și descarcarea chitantielor și a ordinelor de plata;
- prezinta situatii (la nevoie) privind suprasolviri, ramasite, incasari;

- întocmeste și propune spre adoptare, proiecte de hotărâri în domeniul sau de activitate;
- arhivează și preda responsabilului cu arhiva instituției – toate documentele pe care le gestionează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

A. Misiunea și scopul:

Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
 Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului;
 Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei Dăbâca;
 Înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință;
 Urmărirea evidenței animalelor;
 Eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.

B. Atribuțiile principale:

- completarea la zi a registrului agricol;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în registrul agricol pentru spitalizare, handicapăți, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
- eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și abatoare a animalelor din producție proprie;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale/animale pe piață;
- întocmește și eliberează toate documentele solicitate de cetățenii care accesează diverse măsuri de sprijin în agricultură;
- înregistrarea în registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere a datelor primare;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor legale;
- vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor în vederea calculării impozitului pe teren;
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi datorită unor calamități naturale sau provocate de alte persoane;
- întocmește procesele verbale de pagubă;
- întocmește referate pentru proiecte de hotărâri privind problemele legate de registrul agricol
- transmite datele necesare compartimentului impozite și taxe privind modificările intervenite în registrul agricol;
- întocmește dările de seama statistice cu datele ce rezultă din registrul agricol, transmitându-le la termenele stabilite de organele competente;

- întocmeste și eliberează adeverințele solicitate de cetățeni cu datele ce rezultă din registrul agricol (ex. adeverințe pentru APIA etc);
- transmite la compartimentul impozite și taxe, datele necesare încasării taxei de pasunat;
- introducerea sau scoaterea din evidențele agricole a terenurilor ce au făcut obiectul sentințelor judecătorești rămase definitive și executorii;
- arhivează și preda responsabilului cu arhiva instituției – toate documentele pe care le gestionează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A. Misiunea și scopul:

Asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de Codul Familiei și celelalte acte normative incidente, precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite de lege pe linia evidenței, pastrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de către conducerea instituției.

Asigurarea măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și a orcaror persoane aflate în nevoie.

B. Atribuțiile principale:

- responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat (preluare cereri, efectuare anchete sociale, întocmire fișă de calcul, întocmire dispoziții pentru acordare/ modificare/ suspendare/ încetare acordare venit minim garantat, întocmire planuri de activitate, rapoarte de activitate, pontaje, rapoarte statistice, state de plată cu persoanele care beneficiază de ajutor de încălzire, etc);
- responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (preluare dosare, înregistrare cereri, depunere cereri dosare la Direcția de Muncă și Protecție Socială Cluj, etc);
- responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (consiliere în vederea întocmirii dosarelor de asistenți personali, anchete sociale, încheiere contracte de muncă, etc);
- responsabilă cu aplicarea prevederilor O.U.G. 111/2010 privind susținerea familiei, în vederea creșterii copilului;
- responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- responsabilă cu aplicarea prevederilor O.U.G. 70/2011 și a H.G. 920/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- distribuirea laptelui praf pentru copiii în vârstă de până la un an, pe baza de rețete medicale (preluare rețete, distribuire lapte praf, întocmire borderou, depunere borderou la Autoritatea de Sănătate Cluj);
- monitorizarea situațiilor în care se preconizează separarea copilului de familie sau abandonul școlar;
- monitorizarea copiilor aflați în plasament familial;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea de contracte notariale, conform prevederilor Legii 17/2000;
- monitorizarea copiilor care au comis infracțiuni, dar nu răspund penal;
- întocmirea de anchete sociale la solicitarea instituțiilor sau a consiliului local;
- angajarea și lichidarea cheltuielilor privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, a persoanelor beneficiare de venit minim garantat, ajutoarelor de urgență și ocazionale, asistență socială;
- întocmeste și propune spre adoptare, proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
- arhivează și preda responsabilului cu arhiva instituției – toate documentele pe care le gestionează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei;
- responsabilă cu aplicarea prevederilor H.G. nr. 600/2009 PEAD – ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România;

COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS – ADMINISTRATIV

Atribuțiile principale:

- Primește, înregistrează și distribuie corespondența repartizată compartimentului;
- întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
- promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritoriale;
- soluționează notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 și participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietății;
- solicită informațiile necesare de la aparatul de specialitate din cadrul Primăriei Dăbâca în vederea pregătirii apărărilor;
- în calitate de pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
- asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
- exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- acordă asistență juridică tuturor direcțiilor și serviciilor din cadrul Primăriei;
- răspunde operativ la notele interne transmise de direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
- participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
- înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor;
- ține evidența termenelor în scadență;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- vizează actele juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competența secretarului municipiului);
- vizează juridic contractele încheiate de persoana juridică (comuna Dăbâca);
- informează secretarul Consiliului Local asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii.

COMPARTIMENT FOND FUNCJAR

Atributiile principale:

- punerea în aplicare a prevederilor legilor fondului funciar;
- completarea/verificarea dosarelor de fond funciar;
- întocmirea proceselor verbale de punere în posesie, pe care le înaintează OCPI în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- întocmeste bilanțul suprafețelor agricole de pe raza comunei;
- eliberează planuri parcelare de punere în posesie;
- efectuează măsurători în teren în vederea întocmirii planurilor parcelare;
- identifică și marchează zona, elaborează schema de trasare și efectuează trasarea în teren;
- asigură respectarea normelor din domeniul măsurătorilor terestre și specifice executării și întreținerii lucrărilor din domeniul construcției și urbanism;
- urmărește comportarea în timp a construcțiilor;
- execută măsurători de teren specifici cu ajutorul instrumentelor clasice și aparaturii moderne;
- efectuează o serie de calcule specifice topografice (calcul numeric, schițe, grafice)
- întocmeste planul topografic și îl verifică pentru a corespunde întocmai situației din teren;
- coordonează și asigură efectuarea lucrărilor conform specificațiilor proiectului;
- se deplasează în teren pentru a stabili prin măsurători, suprafețele agricole pe care s-au produs pagube;
- deplasări la Biroul de carte funciara pentru ridicarea copiilor după hărți și extrase CF;
- deplasări la OCPI pentru depunerea proceselor verbale și ridicarea titlurilor de proprietate;
- răspunde reclamațiilor cetățenilor pe probleme de fond funciar;
- corespondență cu Ocolul Silvic în vederea soluționării problemelor cetățenilor;
- colaborează cu specialistul în măsurători cadastrale acordat de OCPI, cu care unitatea administrativ-teritorială are contract de prestări servicii;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, în calitate de membru;
- participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- întocmeste și propune spre adoptare, note de fundamentare, referate, proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;

COMPARTIMENT DEZVOLTARE PROIECTE

A. Misiunea și scopul:

Încurajarea dezvoltării locale a comunei Dăbâca, în acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale comunei prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia, implementarea proiectelor de dezvoltare comunitară.

B. Atributiile principale în achizițiile publice:

- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- elaborează strategia de achiziții publice;
- elaborarea planului anual de achiziții publice;
- aplică principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborarea caietului de sarcini;
- întocmeste dosarul de licitație publică;
- elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;

- evalueaza ofertele depuse;
- atribuie contractul de achizitie publica;
- elaborarea anuntului de atribuire în SEAP;
- îndeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate: termen, anunt SEAP, obtinere aviz de publicare, etc;
- participarea în cadrul comisiilor de licitatii;
- deschiderea ofertelor și a documentelor care insotesc ofertele;
- realizarea selectiei și preselectiei, în cazul procedurilor de licitatie restransa, dialog competitiv sau negociere;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanti;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achizitie publica;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în aceasta categorie;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut în documentatia de atribuire și stabilirea ofertei castigatoare;
- elaborarea propunerii de anulare a procedurii de atribuire și organizarea unei noi proceduri;
- comunicarea rezultatelor și atribuirea contractelor de achizitie publica;
- urmareste derularea contractelor de achizitie publica;
- întocmirea dosarului de achizitie publica;
- verificarea documentatiei și predarea la plata a facturilor pentru achizitiile efectuate.
- elaborare de analize, studii și strategii de dezvoltare;
- elaborare și management de proiecte;
- asistarea consiliului local în luarea deciziilor;
- asistenta pentru agentii de dezvoltare (firme private, ONG-uri, institutii) din comunitate: contracte, traininguri, consultanta, elaborare de planuri de afaceri etc;
- initierea și sustinerea unor relatii de infratire cu localitati din tara și strainatate;
- identificarea și atragerea surselor de finantare nerambursabile;
- sprijin în elaborarea proiectelor de dezvoltare locala și depunerea lor la finantator;
- comunica periodic catre Consiliul Judetean Cluj, Ministerul Dezvoltării s.a. – investitiile mari de lucrari;
- identificarea necesitatilor;
- responsabilă cu întocmirea notelor de relații solicitate de poliție pentru persoanele adulte care comit infracțiuni;
- întocmeste și propune spre adoptare, proiecte de hotarari în domeniul sau de activitate;
- arhiveaza și preda responsabilului cu arhiva institutiei – toate documentele pe care le gestioneaza în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
- întocmeste și propune spre adoptare, proiecte de hotarari în domeniul sau de activitate;
- asigurarea angajarea și lichidarea cheltuielilor privind plata documentatiilor și proiectelor pentru accesarea fondurilor de dezvoltare și achizitii publice

Concesionarea bunurilor:

- îndeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, termene, etc.
- pregatirea licitației;
- participarea în cadrul comisiei de licitații;
- deschiderea ofertelor și a documentatiei care însoteste ofertele;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea astfel cum a fost prevazut în documentatia de atribuire și stabilirea ofertei castigatoare;
- elaborarea propunerii de anulare a procedurii de atribuire și organizarea unei noi proceduri;
- comunicarea rezultatului, atribuirea contractului și elaborarea anuntului de atribuire.

IMPLEMENTARE PROIECT DEZVOLTARE COMUNITARA(AFTER SCHOOL ȘI CAMIN CULTURAL LUNA DE JOS)

AFTER SCHOOL

Profesor

Atributii principale:

- supravegherea și îndrumarea copiilor în procesul de învățare-consolidare după programul de școală;
- analizarea curriculumului școlar;
- fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor;
- stabilirea strategiilor didactice optime;
- elaborarea documentelor de proiectare;
- proiectarea activităților/ experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC;
- proiectarea activităților extracurriculare;
- coordonarea și completarea portofoliilor educationale ale elevilor;
- organizarea de concursuri cu premii pe diverse teme ;
- organizarea de activități extrascolare și festivități ;
- evaluarea rezultatelor învățării;
- managementul claselor de elevi;
- managementul carierei și dezvoltării personale;
- întocmește și propune spre adoptare, proiecte de hotărâri în domeniul sau de activitate;

Administrator

Atributii principale:

Administrativ:

- planificarea, coordonarea și controlul activității personalului Centrului After School (profesor, îngrijitor), conform planificărilor prevăzute în proiect;
- întocmirea pontajelor de prezență pentru personalul Centrului AS;
- aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și reparații necesare la centru AS;
- pastrarea documentelor justificative pentru toate materialele cumpărate, serviciile de întreținere a centrului AS și predarea lor la contabilitate pentru decontări;
- asigurarea protocolului delegațiilor venite la Centru AS;
- avizarea și supervizarea activității de colectare a deșeurilor menajere, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
- asigurarea respectării măsurilor privind sănătatea și securitatea în munca și de PSI a personalului din cadrul serviciului;
- asigurarea întreținerii în stare normală a imobilului și a mijloacelor fixe ale Centrului AS

Gestiune:

- asigură gestionarea bunurilor materiale ale institutiei;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează și ține evidența materialelor, conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea să;
- eliberarea bunurilor aflate în gestiunea potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum, PV);
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări - ieșiri de bunuri (documente de primire facturi, recepti, procese verbale) și obligatoriu până sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;

- comunica în scris conducătorului institutiei, în condițiile legii cazurile în care se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- primește și pastrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor care le însoțesc (facturi, avize de expedite, note de transfer, restituire, procese verbale de casare) după ce au fost verificate amanunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar după aceleași reguli și în baza aceluiași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- asigură angajarea și lichidarea cheltuielilor privind activitatea de gestionare și gospodărire a institutiei;
- întocmește și propune spre adoptare, proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;

Îngrijitor

Atributii principale:

- efectuează și menține în permanență starea de curățenie a clădirii;
- asigurarea curățeniei în săli/ holuri, bai – măturat, spălat pe jos, sters praful, curățat și sters geamuri;
- asigurarea curățeniei în oficiu – spălat vesela, obiecte sanitare;
- asigurarea curățeniei în curte și în afara curții în dreptul clădirii – măturat, întreținut spațiul verde;
- asigurarea încălzirii spațiilor în anotimpul rece prin urmărirea funcționării centralei termice și sesizarea conducătorului institutiei în caz de avarie;
- livrează corespondența centrului la oficiul postal;
- aduce la cunoștința conducătorului institutiei orice neregulă constatată în timpul serviciului;
- asigură dezapezirea în curtea institutiei și în afara pe domeniul public al consiliului local;
- execută lucrări de deservire/ gospodărire pe domeniul public unității administrative teritoriale când este cazul, sub direcția îndrumare a șefului ierarhic superior;
- asigurarea curățeniei și igienizării curților, clădirilor și a rigolelor/santurilor când este cazul, aparținând domeniului public;

CAMINUL CULTURAL LUNA DE JOS

Administrator

Atributii principale:

Administrativ:

- planificarea, coordonarea și controlul activității personalului CĂMINULUI CULTURAL LUNA DE JOS (îngrijitor), conform planificărilor prevăzute în proiect;
- întocmirea pontajelor de prezență pentru personalul Căminului Cultural Luna de Jos;
- aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și reparații necesare la căminul cultural;
- păstrarea documentelor justificative pentru toate materialele cumpărate, serviciile de întreținere a căminului cultural și predarea lor la contabilitate pentru decontări;
- asigurarea protocolului delegațiilor venite la căminul cultural;
- avizarea și supervizarea activității de colectare a deșeurilor menajere, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
- asigurarea respectării măsurilor privind sănătatea și securitatea în munca și de Prevenire și Stingerea Incendiilor a personalului din cadrul căminului cultural;

- asigurarea întreținerii în stare normală a imobilului și a mijloacelor fixe ale căminului cultural

Gestiune:

- asigura gestionarea bunurilor materiale ale institutiei;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rational după nevoi;
- primește, eliberează și ține evidența materialelor, conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea să;
- eliberarea bunurilor aflate în gestiunea potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum, PV);
- asigura ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări - ieșiri de bunuri (documente de primire facturi, recepti, procese verbale) și obligatoriu până sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului institutiei, în condițiile legii cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor care le însoțesc (facturi, avize de expedite, note de transfer, restituire, procese verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar după aceleași reguli și în baza aceluiași documente ca a valorilor material și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- asigură angajarea și lichidarea cheltuielilor privind activitatea de gestionare și gospodărire a institutiei;
- întocmește și propune spre adoptare, proiecte de hotărâri în domeniul sau de activitate;

Îngrijitor

Atributii principale:

- efectuează și menține în permanentă starea de curățenie a clădirii;
- asigurarea curățeniei în săli/ holuri, bai - măturat, spălat pe jos, sters praful, curățat și sters geamuri;
- asigurarea curățeniei în oficiu - spălat vesela, obiecte sanitare;
- asigurarea curățeniei în curte și în afara curții în dreptul clădirii - măturat, întreținut spațiul verde;
- asigurarea încălzirii spațiilor în anotimpul rece prin urmărirea funcționării centralei termice și sesizarea conducătorului institutiei în caz de avarie;
- livrează corespondența centrului la oficiul postal;
- aduce la cunoștința conducătorului institutiei orice neregulă constatată în timpul serviciului;
- asigură dezapezirea în curtea institutiei și în afara pe domeniul public al consiliului local;
- execută lucrări de deservire/ gospodărire pe domeniul public unității administrative teritoriale când este cazul, sub directă îndrumare a șefului ierarhic superior;
- asigurarea curățeniei și igienizării curților, clădirilor și a rigolelor/santurilor când este cazul, aparținând domeniului public;

CONSILIER PERSONAL PRIMAR

- acorda consiliere primarului ori de cate ori este nevoie inclusiv în zilele de repaus legal;
- acorda consultanta consilierilor locali ori de cate ori acestia o vor solicita, în vederea îndeplinirii în cele mai bune conditiiuni a mandatului acestora, sprijinirea initiative legislative a acestora;
- participa împreună cu secretarul și compartimentele de resort la pregatirea ședințelor de consiliu local, la redactarea proiectelor de hotarari, referatelor de aprobare și a rapoartelor însoțitoare a acestora precum și a proiectelor de dispozitie ale primarului;
- participa la ședințele consiliului local unde va răspunde la eventuale intrebari și va putea lua cuvântul consultativ;
- participa la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, la invitatia președinților acestora;
- consultarea permanentă cu personalul salariat în aparatul de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii la termen și în conditiile de legalitate a atribuțiilor acestora;
- participă la sedințele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor, veghind ca toate hotărârile acesteia să fie conforme cu legea;
- implicarea în activitatea comisiei interne pentru solutionarea notificarilor privind restituirea imobilelor preluate în mod abuziv sau acordarea de despagubiri conform Legii nr. 10/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- organizarea programului de relatii cu publicul pentru acordarea consultantei juridice o zi / saptamana;

BIBLIOTECA COMUNALĂ

A. Misiunea și scopul:

Gestionarea fondului de carte existent și facilitarea accesului populatiei la aceasta.

B. Atributiile principale:

- propune, definitiveaza și transmite serviciului completare – achizitii al bibliotecii judetene, titlurile și numarul de exemplare de carti, periodice și alti purtatori materiali de informatie;
- trimite confirmare bibliotecii judetene “O.Goga” pentru coletele cu publicatii, în 24 de ore la primirea acestora și comunica eventualele lipsuri;
- organizează, dupa metoda accesului liber la raft, colectiile de documente de biblioteca;
- organizează și efectueaza popularizarea scrisa, orala și vizuala a bibliotecii, colectiilor și serviciilor pentru public;elaboreaza în acest scop – panouri, pliante, ghiduri, bibliografii de recomandare;
- pune la dispozitia publicului carti, periodice și alti purtatori materiali de informatii pentru imprumut la domiciliu și studio în sala de lectura, efectueaza imprumutul interbibliotecar;
- studiaza, analizeaza și propune puncte de imprumut – stationare și mobile – în comuna și satele apartinatoare, iar dupa aprobare, le realizeaza;
- organizează activitati cultural – educative proprii la sediul bibliotecii sau în colaborare cu alte institutii din comuna, la sediul acestora;
- organizează activitati de pregatire a cititorilor pentru folosirea serviciilor de biblioteca;
- tine permanent legatura cu biblioteca judeteana, cu agentii economici și institutii, pentru informarea asupra nevoilor lor de documentare;
- analizeaza stadiul lecturii publice din comuna, efectueaza cercetari de psihopedagogie a lecturii, asupra metodelor de cuprindere a populatiei la lectura și raspandirea cartii, a informatiilor, modernizarii serviciilor pentru public, propune masurile necesare de optimizare a organizarii lecturii publice și, dupa aprobare, le aplica în limitele conditiilor create și subventiilor alocate;

- întocmește evidenta activității cu publicul pe sectoare și centralizat pe biblioteca, comunicand concluziile forurilor ierarhice;
- urmareste restituiră în termen a documentelor de biblioteca imprumutate, întocmind formele legare pentru recuperarea lor sau contravaloarea lor, în colaborare cu compartimentul financiar contabil;
- ține evidenta primara, ia masuri de pastrare a colectiilor și bunurilor materiale, a aparaturii incredintate;
- împreuna cu compartimentul financiar – contabil al primariei, organizează verificarea gestiunilor, conform normelor în vigoare;
- efectueaza inscrierea nominala a cititorilor, tine evidenta fiselor de inscriere, efectueaza împrumutul de carte cititorilor, tine evidenta zilnica a acestora, a frecvenței și lecturii și centralizeaza evidenta pe biblioteca;
- efectuează prelucrarea, descrierea și clasificarea tuturor documentelor de biblioteca pe baza de CZU adaptata la conditiile bibliotecii;
- întocmește fisele publicatiilor, în vederea alcatuirii cataloagelor alfabetice și sistematice ale bibliotecii;
- organizează și conserva colectiile de valoare și cele destinate studiului în sala de lectură;
- sesizeaza biblioteca judeteana cu orice problema deosebita ivita în activitatea bibliotecii;
- organizează sondaje cu privire la posibila identificare a cartilor de patrimoniu pe raza comunei;
- ține legatura cu bibliotecile scolare de pe raza comunei pentru cunoasterea întregului fond de documente de biblioteca existent;
- solicită sprijinul primarului/consiliului local în rezolvarea tuturor problemelor administrative – gospodaresti, pentru bunul mers al activității bibliotecii;
- introduce în baza de date prin programul TUB toate documentele aflate în inventarul bibliotecii;
- răspunde de programul "Biblionet – lumea în biblioteca mea";

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

A. Misiunea și scopul:

Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situatiilor de urgenta și a consecințelor acestora.

Protectia populatiei, mediului, bunurilor și valorilor.

B. Atribuțiile principale:

- de organizarea și desfasurarea tuturor activitatilor de prevenire și interventie în situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor și ordinelor în vigoare; conduce activitatile cu privire la organizarea capacitatii operative și de interventie, pregatire, planificare și desfasurarea activitatilor conform planului de pregatire și interventie anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce actiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii și alte situatii de urgenta;
- planifica și conduce actiunile de întocmire, aprobare, actualizare, pastrare și de aplicare a documentelor operative, prevazute de actele normative în vigoare;
- asigura, verifica și mentine în mod permanent, în stare de functionare și punctele de comanda (locurile de conducere) în situatii de urgenta civila și le doteaza cu materiale necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigura masuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

- asigura studierea și cunoasterea de catre personalul serviciului voluntary, a particularitatilor localitatii și clasificarii din punct de vedere al protectiei civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin serviciul administrativ din cadrul primariei, pe baza normelor și instructiunilor de dotare;
- întocmește situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalatiile din localitate, care pot fi folosite în situatii de urgenta, pe care o actualizeaza permanent;
- asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul unitatii administrativ teritoriale;
- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate și regulamentul de organizare și functionare al serviciului voluntar;
- executa instructajul general pentru angajatii primariei și instructajul pentru lucrari/situatii periculoase;
- întocmește și actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;
- controleaza ca instalatiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul comunei, să fie în stare buna de functionare și intretinute corespunzator;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor și interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare, trimestrial și la sfarsitul anului, pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- impreuna cu compartimentul de prevenire, verifica modul de respectare a masurilor de prevenire în gospodariile populatiei și pe teritoriul agentilor economici din raza comunei;
- face propuneri privind imbunatatirea activității de prevenire și eliminarea starilor de pericol;
- pregateste și asigura desfasurarea bilantului anual al activității serviciului voluntar;
- efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situatii de urgenta " A.Iancu" al judetului Cluj, în caiet special pregatit în acest scop;
- întocmește și actualizeaza în permanenta, fisele postului pentru personalul voluntar;
- tine evidenta participarii la interventie și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și il sustine în comisiile de specialitate;
- urmareste în permanenta executia bugetara și face propuneri de rectificari daca este cazul;
- promoveaza în permanenta serviciul în randul populatiei și elevilor și asigura recrutarea permanenta de voluntari;
- executa atributiile prevazute în regulamentele și instructiunile de pe linia protectiei civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinta;
- indosariaza, numeroteaza și preda anual documentele, conform prevederilor legale - la arhiva;
- urmareste aplicarea corespunzatoare la nivelul serviciului a cerintelor standardului de management al calitatii și prevederilor cuprinse în *manualul calitatii*, în procedurile generale și specifice;
- primește și alte atributii pe linia situatiilor de urgenta de la *primarul* comunei Dăbâca;
- asigura gestionarea bunurilor materiale ale institutiei;
- asigura angajarea și lichidarea cheltuielilor privind activitatea de gestionare și gospodarie a institutiei;

- întocmește și propune spre adoptare, proiecte de hotărâri în domeniul sau de activitate;
- arhivează și preda responsabilului cu arhiva instituției – toate documentele pe care le gestionează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

COMPARTIMENT DESERVIRE:

A. Misiunea și scopul:

Executarea de lucrări cu utilajul buldoexcavator pe raza comunei sau în alte unități administrative, agenți economici sau persoane fizice.

Asigurarea curățeniei și igienizării în incinta instituției primăriei Dăbâca, activități administrative și de deservire.

Asigurarea curățeniei și igienizării curților, rigolelor/santurilor aparținând domeniului public.

Gospodărire comunală pe domeniul public privat al comunei Dăbâca.

Asigurarea întreținerii clădirilor aparținând domeniului public al comunei.

Asigurarea transportului școlar pentru elevii de pe raza comunei Dăbâca care frecventează cursurile la școlile și grădinițele de pe raza comunei Dăbâca.

MUNCITOR CALIFICAT (cond. utilaj buldoexcavator)

- să se prezinte la locul de muncă apt pentru a conduce, respectiv odihnit, în stare bună de sănătate și fără a se afla sub influența bauturilor alcoolice, a stupefianților sau a medicamentelor cu influențe asupra capacității de muncă ;
- la începerea programului de muncă salariatul va ridica de la superiorul sau foaia de parcurs și o va preda pe cea anterioară ;
- să verifice starea tehnică a utilajului ;
- să solicite beneficiarului ca la confirmarea foii de parcurs să își menționeze citat numele ;
- să asigure întreținerea utilajului ;
- să nu intervină în caz de defecțiune a utilajului sau a aparatului din dotare în vederea reparării acestuia, în astfel de situații este obligat să anunțe conducerea unității în cel mai scurt timp ;
- să nu implice utilajul în mod deliberat direct sau indirect în activități cu caracter infracțional ;
- să respecte normele generale și cele specifice de protecția muncii de securitate și sănătate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor ;
- să utilizeze corect utilajul ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de lucru și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul sau de activitate ;
- să respecte secretul de serviciu ;
- să răspundă necondiționat dispozițiilor conducerii privind delegarea sau detașarea ;
- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea societății ;
- să anunțe personal sau prin alta persoană, superiorul direct în situația în care din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absente de la serviciu, în cursul zilei în care loc absentă sau în cel mult 24 ore, certificatul medical se va depune până în prima zi a lunii următoare, lunii pentru care a fost emis în vederea introducerii în plată a acestuia ;
- să aibă un comportament decent și demn în cadrul relațiilor de serviciu, să își ajute colegii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu ;
- să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor ;

- la terminarea programului de lucru să respecte următoarele : să asigure parcare utilajului la locul stabilit, să întrerupa curentul electric, să predea cheile de contact , să informeze asupra programului efectuat, să verifice stocul de combustibil din rezervor precum și starea tehnica a acestuia ;
- să execute orice alte sarcini primite pe cale ierarhica ;
- să respecte prevederile legale ale regulamentului intern ;
- efectuează lucrari cu buldoexcavatorul atat pentru institutie, cat și pentru persoanele fizice sau juridice care achita la casieria institutiei taxa de inchiriere a utilajului;
- întretine utilajul, asigurandu-se ca este în permanenta stare de functionare;
- conduce evidenta lucrarilor efectuate;
- conduce evidenta consumului de combustibil;

GUARD

- efectueaza și mentine în permanenta starea de curatenie a imobilului institutiei;
- asigurarea curățeniei în birouri – maturat, spalat pe jos, curatat/sters praful, curatat/sters geamuri etc;
- asigurarea curățeniei în oficiu – spalat vesela, obiecte sanitare;
- asigurarea curățeniei în curte – maturat, intretinut spatiul verde;
- asigurarea incalzirii birourilor în anotimpul rece;
- livreaza corespondenta primariei la oficiul postal;
- aduce la cunoștința conducatorului institutiei orice neregula constatata în timpul serviciului sau;
- asigură dezapezire în incinta institutiei și a institutiilor din subordinea primariei/consiliului local;
- execută lucrari de deservire/ gospodarire pe domeniul public al comunei sub directa îndrumare a sefului ierarhic superior;
- asigurarea curățeniei și igienizari curtilor, cladirilor și a santurilor apartinand domeniului public.

SOFER

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit ;
- participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI;
- cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- nu parăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducatorului instituției;
- nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- șoferului îi este interzis să transporte alte persoane în afara celor trecute în documentele de transport;
- șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instructiunile primite de la conducatorul institutiei;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifica starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- la sosirea din cursă predă conducatorului instituției, Foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de deontul justificativ de cheltuieli;
- la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea acestuia ;

Șoferul răspunde personal de următoarele:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- cheltuirea judicioasă a combustibilului și a sumelor primite ca avans de deplasare;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, ARR) și de persoanele transportate trecute în documentele de transport;
- șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat potrivit art 248 litera e) din Codul Muncii.

ASISTENȚI PERSONALI PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP (ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU)

A. Misiunea și scopul:

Supraveghere asistentă și îngrijire persoana cu handicap;

B. Atribuțiile principale:

- salariatul va respecta întocmai clauzele contractului ;
- asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- pregătește și servește asistatul asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;
- asigură igiena –corporală a asistatului a lenjeriei de corp a articolelor de îmbracaminte, lenjerie de pat, etc;
- asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei în spațiu de locuit ;
- asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici sesizând de urgență semnalele de agravare a bolii solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu când este cazul;
- participă activ la crearea unor condiții normale de viață a persoanei asistate prin crearea climatului efectiv necesar;
- participă, respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști ;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primăria Dăbâca;
- angajarea se face conform legii;
- execută toate sarcinile specifice ce-i revine postului pe care îl ocupă;
- trimestrial vor prezenta autorității tutelare a Primăriei comunei Dăbâca informări scrise , vizate de medicul de familie despre modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Răspunderi:

- salariatul poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap asistate;
- salariatul răspunde la toate solicitările Primăriei comunei Dăbâca;
- în cazul încălcării clauzelor contractului și/ sau a sarcinilor stabilite prin fișa postului, salariatul va răspunde disciplinar, material, civil și penal după caz.

Prezentul Regulament se va completa după caz cu prevederile unor noi acte normative.

Elaborat: Viorica Oprea – Consilier principal administrativ și resurse umane/ Secretar general delegat al comunei
Întocmit în 5 (cinci) ex. originale