ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E A Nr.33
din 30 iunie 2026

privind actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Dragu, Judeţul Sălaj.

Consiliul local al comunei Dragu, Judeţul Sălaj, întrunit **în şedinţă ordinară**, în exercitarea atribuţiilor sale;

Având în vedere Referatul de aprobare înregistrat sub nr.692/26.06.2026 a primarului comunei Dragu, doamna Lazăr Angelica , raportul de specialitate nr.693/26.06.2026 şi avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Dragu.

Ţinând seama de:

-art. 1 alin. (2), art. 3, art. 95 alin. (1) şi (2), art. 96, art. 98, art. 105 alin. (1), art. 106,art. 148, art.154 din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

-art. 94 şi art. 79 alin(1)-(4) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi a mediului de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

-art. 1 pct. 31 şi art. 4 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice pentru modificarea şi completarea legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;

- prevederile Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

- HCL Dragu nr.14 din 15 aprilie 2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Dragu, aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii, în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit potrivit prevederilor O.U.G nr.7/2026

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2), lit.a) , art.139 alin. (1) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1.- Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Dragu, Judeţul Sălaj, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, îşi încetează aplicabilitatea H.C.L. nr.9 din 12.02.2025 privind actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Dragu, Judeţul Sălaj.

Art.3.- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează primarul,viceprimarul, secretarul general al comunei şi aparatul de specialitate al primarului.

Art.4.- Prezenta hotărâre se comunică cu :

- Instituţia Prefectului- Judeţul Sălaj;
- Primarul comunei Dragu;
- Aparatul de specialitate al primarului;
- Afişare.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CIUCAŞ SEVER

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PUŞCAŞ RODICA-VIORICA

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ COM. DRAGU CONSILIUL LOCAL

ANEXA la HCL nr.33 din 30 iunie 2026

actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Dragu, Județul Sălaj.

CAPITOLUL I
1.DISPOZIŢII GENERALE

Art.1.În conformitate cu prevederile Codului Administrativ , unităţile administrativ – teritoriale se organizează şi principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice:

a) principiul descentralizării;
b) principiul autonomiei locale;
c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;
d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;
e) principiul cooperării;
f) principiul responsabilităţii;
g) principiul constrângerii bugetare.

Art.2.(1) Prin autonomie locală se înţelege dreptul şi capacitatea efectivă ale autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu şi în interesul populaţiei locale, o parte importantă a treburilor publice.

(2) Acest drept se exercită de consilii sau adunări, compuse din membri aleşi prin vot liber, secret, egal, direct şi universal, care pot dispune de organe executive şi deliberative care răspund în faţa lor. Această dispoziţie nu aduce atingere, în nici un fel, posibilităţii de a recurge la adunări cetăţeneşti, referendum sau orice altă formă de participare directă a cetăţenilor, acolo unde aceasta este permisă de lege.

(3)Prin colectivitate locală se înţelege totalitatea locuitorilor din comună.

Art.3.(1)Autonomia locală este numai administrativă şi financiară fiind exercitată pe baza şi în limitele prevăzute de lege.

(2)Autonomia locală priveşte organizarea, funcţionarea, competenţele şi atribuţiile, precum şi gestionarea resurselor care potrivit legii aparţin comunei.

Art.4.(1)Competenţele şi atribuţiile administraţiei publice locale se stabilesc numai prin lege.Aceste competenţe sunt depline şi exclusive, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege.

(2)Autonomia locală conferă autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca în limitele legii să aibă iniţiativă în toate domeniile cu excepţia celor care sunt date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

Art.5.(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității în rezolvarea problemelor comunei.

(2)In relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte,nu există raporturi de subordonare.

Art.6.(1)Exercitarea competențelor și atribuțiilor stabilite prin lege revine autorităților administrației publice locale care se găsesc cel mai aproape de cetățean.

(2)Autoritățile administrației publice centrale nu pot stabili sau impune nici un fel de responsabilități autorităților administrației publice locale în procesul de descentralizare a unor sevicii publice ori al creării de noi servicii publice fără asigurarea mijloacelor financiare corespunzătoare pentru realizarea respectivelor responsabilități.

Art.7.În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local al comunei, aparatul de specialitate al primarului formează o structură funcțională permanentă.

Art.8. Prin aparatul de specialitate al primarului se asigură condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor ce revin Consiliului local al comunei și conducerii executive , scop în care se aduc la îndeplinire hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de către primarul comunei, în vederea soluționării problemelor curente a comunei.

Art.9. Aparatul de specialitate este condus de primarul comunei, care răspunde de buna lui organizare și funcționare. Primarul comunei mai răspunde și de buna organizare și funcționare a serviciilor publice de interes local înființate de Consiliul local. Coordonarea unor servicii publice precum și compartimente de specialitate poate fi încredințată, prin dispoziție viceprimarului comunei administratorului public sau secretarului general alului general comunei.

Art.10. Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde:

- atribuțiile ce revin serviciilor publice și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- relațiile funcționale dintre serviciile publice și compartimentele de specialitate și relațiile funcționale cu alte autorități sau instituții publice;
- relațiile de conducere și coordonare ale serviciilor publice și compartimentelor de specialitate.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are următoarea structură organizatorică:

Primar,Viceprimar, secretar general, Compartiment agricol-registratură, Compartiment buget, finanțe,contabilitate,impozite și taxe, Compartiment achiziții publice, Compartiment asistență socială (finanțat din capitolul bugetar „ Asigurări și asistență socială"), Serviciu asistență comunitară (finanțat din capitolul bugetar „ Sănătate "), Compartiment implementare proiecte europene, Compartiment administrativ, întreținere, gospodărire comunală, Instituții de cultură-Muzeu&bibliotecă)- finanțat din capitolul bugetar „ Cultură", Instituții de învățământ (finanțat din

capitolul bugetar „ Învățământ"), Serviciul Public Asistență și Prestații Sociale (finanțat din capitolul bugetar „ Asigurări și asistență social).

CAPITOLUL III
ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR PUBLIC ȘI COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

Atribuțiile primarului comunei DRAGU

Art.12.(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

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

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

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

(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Art.13. Primarul comunei DRAGU îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

Art.14. În temeiul art.13 lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art.13 lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art.13 lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art.13 lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Codul Administrativ

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Codul Administrativ precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi

criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile prevăzute de Codul Administrativ.

Atribuţiile viceprimarului comunei DRAGU

Art.15. Viceprimarul comunei DRAGU poate exercita, prin delegare de competenţă, unele din atribuţiile care revin primarului din OUG.nr.57/2019 – Codul Administrativ, şi anume:

a) controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produsele alimentare puse în vânzare pentru populaţie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
b) exercită controlul asupra activităţilor din piaţă,locuri şi parcuri de distracţii şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora;
c) răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al comunei;
d) organizează evidenţa lucrărilor de construcţii din localitate şi puse la dispoziţia autorităţilor administraţiei publice centrale rezultatele acestor evidenţe;
e) ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
f) ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale;
g) asigură buna gospodărire a comunei, în conformitate cu prevederile legale;
h) răspunde de asigurarea responsabil cu atributii în domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcţii, fiind împuternicit să constate şi să aplice sancţiuni contravenţionale ,asigură buna gospodărire în întreţinere a bunurilor din patrimoniul primăriei. Răspunde de activitatea guardului, a personalului de întreţinere si a muncitorilor angajati permanent sau temporar în cadrul primăriei (serviciul de gospodărire comunală) ;

-coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

-ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor serviciilor comunitare de utilitate publică: salubrizare şi iluminat public;

-asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor;

-exercită controlul asupra activităţilor din târguri, pieţe, oboare, locuri şi parcuri de distracţii şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora;

-asigură şi răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi domeniului privat al comunei;asigură buna administrare a acestor bunuri, închirierea, vânzarea ,concesionarea sau darea în folosinţă a acestor bunuri;

Pentru asigurarea continuităţii activităţii specifice autorităţii executive a administraţiei publice locale, în condiţii de operativitate şi eficienţă a activităţilor din aparatul de specialitate, în situaţiile în care primarul nu poate să-şi exercite atribuţiile legale, nefiind prezent la sediul primăriei comunei Dragu, pe perioada concediilor sau a oricăror altor situaţii în care primarul comunei nu poate să-şi exercite atribuţiile, înlocuitorul de drept al primarului comunei Dragu, este viceprimarul comunei Dragu.

Viceprimarul comunei DRAGU are următoarele atribuţii cu caracter temporar, în cazul în care primarul nu este prezent la sediul primăriei şi se află în concediu de odihnă sau medical :

-emite dispoziţii pentru situaţii ce nu suportă amânare şi care impun adoptarea acestora;

-semnează pentru primarul comunei Dragu adrese, situații, delegații, certificate fiscale, certificate de urbanism, certificate de producător, autorizații de construire, adeverințe, documente în domeniul asistenței sociale, registru agricol, fond funciar, contabilitate, impozite și taxe locale și achiziții publice;
-semnează pentru primarul comunei Dragu documente privind relația cu contribuabilii/ cetățenii comunei;
-corespondența operativă cu persoanele juridice de drept public sau privat și orice alt document cu caracter urgent;
- reprezintă instituția în relația sa cu alte autorități sau instituții publice;
- coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor.
-Viceprimarul comunei Dragu, are următoarele atribuții cu caracter permanent:
- Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligațiilor de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor din Legea nr.196/31.10.2016 privind venitul minim de incluziune;
- Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligațiilor de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele care au săvârșit infracțiuni, sau persoanele care au fost sancționate contravențional și care vor presta muncă neremunerată în folosul comunității, ca obligație stabilită de către instanța de judecată;
- Atribuții în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului;
- Atribuții privind protecția mediului.
-răspunde de aplicarea prevederilor legii nr.50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- ia măsurile necesare pentru elaborarea planului urbanistic general al comunei și îl supune spre aprobarea consiliului local și asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general;
- organizează și urmărește evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția administrației publice centrale și județene rezultatele acestor evidențe;
-responsabil cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcții
-primirea documentațiilor de urbanism și verificarea corectitudinii acestora
-verificarea avizelor solicitate conform legii
-întocmirea și emiterea autorizației de construire
-avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism
-în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale
-restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației
-redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție-desființare
-înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise
-transmite lunar,trimestrial,semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de Statistică și Inspecția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție
-asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva Primăriei.
- face propuneri privind modul de administrare închirierea, vânzarea ,concesionarea sau darea în folosință a bunurilor domeniului public și privat al comunei;
-întocmește rapoartele de specialitate care sta la baza proiectelor de hotărâri în domeniile pe care le coordonează sau îndrumă;
- ia măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

7

-ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
-asigură întreţinerea şi reabilitarea drumurilor publice, proprietatea a comunei , instalarea semnelor de circulaţie, desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal, în condiţiile legii;
-asigură şi răspunde de întocmirea planului de lucrări pentru beneficiarii de ajutor social, conform Legii nr.416/2001,modificată şi completată şi urmăreşte modul în care au fost efectuate lucrările cuprinse în plan;
-Întocmeşte lucrări privind evidenţa tehnico-materială, ţine evidenţa consumului de energie, combustibil şi alte cheltuieli de întreţinere a bunurilor din domeniul public şi privat.
-asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei Comunei Dragu;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local cu care a fost încredinţat şi analizează periodic stadiul îndeplinirii acestora;
- coordonează în colaborare cu primarul şi secretarului generalalul comunei, activităţile de elaborare a programelor şi prognozelor, sintezelor de dezvoltare economică a comunei şi urmăreşte realizarea acestora;
- coordonează în colaborare cu primarul şi secretarului generalalul comunei activităţile de elaborare a proiectelor de dezvoltare economică a comunei pentru a fi depuse în vederea obţinerii de fonduri nerambursabile şi urmăreşte implementarea acestora;
- este vicepreşedintele Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă şi ia măsurile necesare pentru prevenirea şi limitarea situaţiilor de urgenţă;
-identifică oportunităţile de accesare a fondurilor europene pentru proiectele cuprinse în strategia de dezvoltare a comunei;
-estimează şi gestionează resursele umane, financiare, tehnice şi/sau materiale pentru punerea în aplicare a Strategiei de dezvoltare a comunei;
-coordonează realizarea lucrărilor de investiţii, prin intermediul aparatului de specialitate al primarului, în limitele şi competenţele date de primar
-Îndeplineşte funcţia de de responsabil protecţia mediului
-Întocmeşte Declaraţia privind obligaţiile la Fondul de mediu
-Întocmeşte raportarea privind ambalajele şi deşeurile de ambalaje
-Întocmeşte Planul de măsuri privind colectarea selectivă în instituţie.
-Transmite situaţii la APM Sălaj Garda de mediu.

Atribuţiile secretarului general al comunei DRAGU

Art.16.(1)Secretarului general comunei DRAGU este funcţionar public de conducere.
(2)Secretarului general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
- avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local şi dispoziţiile primarului;
- participă la şedinţele consiliului local;
-asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
-asigură evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

- efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

- numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;

- informează preşedintele de şedinţă, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

- urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2)- În exercitarea funcţiei, consilierul local aflat în una dintre situaţii de conflict de interes are obligaţia să anunţe la începutul şedinţei consiliului local, interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunţ care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al şedinţei.; informează preşedintele de şedinţă, cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

-asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;

-semnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/demolare, conform Legii nr.50/1991;

-îndrumă, controlează activitatea privind Registrul agricol şi semnează documentele specifice acestei activităţi;

- atribuţii în domeniul resurselor umane.

- atribuţii privind accesul în sistemul informatic REGES-Online, completarea şi transmiterea Registrului general de evidenţă a salariaţilor online.

- atribuţii privind registrul electoral.

-întocmeşte organigrama, statul de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului şi a serviciilor publice de interes local;

-pregăteşte documentaţia privind desfăşurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcţiilor publice vacante şi a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului ;

- pregăteşte documentaţia privind desfăşurarea concursurilor, examenelor privind promovarea în grade profesionale, funcţii publice superioare a funcţionarilor publici vacante şi a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului şi a serviciilor publice de interes local;

-întocmeşte actele privind încadrarea , transferarea, delegarea, detaşarea, încetarea,etc a raporturilor de serviciu/contracte de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului şi a serviciilor publice de interes local;

- eliberează în condiţiile legii, adeverinţe de vechime sau copii ale actelor din dosarele personale.

-îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz;

-gestionarea structurii funcţionale şi de personal a instituţiei

-selecţia , recrutarea şi promovarea personalului

-evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor instituţiei

-gestionarea timpului de muncă şi de odihnă a salariaţilor instituiţiei

-configurarea modelelor de acte administrative

-întocmeşte/redactează proiecte de acte administrative/acte adiţionale privind salarizarea, mutarea, transferul, exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii, suspendarea ,încetarea raportului de serviciu, delegarea, detaşarea, promovarea, menţinerea în activitate a funcţionarilor publici precum şi modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, transferul, exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii de conducere, delegarea, detaşarea, promovarea personalului contractual.

- verificare fişele de post
-asigură circuitul referatelor, propunerilor, actelor administrative emise.
-efectuează studii privind concordanţa dintre nivelul de pregătire al salariaţilor şi cerinţele prevăzute în fişele de post.
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii.
-instrumentează procedurile prevăzute de lege privind răspunsul la petiţii şi/sau referitoare la informaţiile publice în domeniul resurselor umane.
-participă direct la sistemul de comunicare a informaţiilor privind resursele umane, între compartimentele de muncă, respectiv între acestea şi conducătorul instituţiei.
- responsabil cu evidenţa militară.
- răspunde de efectuarea lucrărilor privind starea civilă, iar în acest sens:conduce şi ţine la zi registrele cu actele de stare civilă;
-eliberează certificate de stare civilă;
-comunică menţiunile de stare civilă;
-răspunde de păstrarea registrelor, certificatelor şi altor documente de stare civilă;
-răspunde de întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale;
- răspunde de întocmirea tuturor actelor necesare pentru acţiunile în instanţă referitoare la actele de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
- răspunde de întocmirea actelor necesare pentru divorţ;
-păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, potrivit activităţii pe care o desfăşoară;
- duce la îndeplinire măsurile dispuse prin actele de control întocmite sau a celor transmise după efectuarea controlului;
-asigură cunoaşterea reglementărilor legale specifice atribuţiilor care îi revin şi aplicarea corectă a acestora;
-organizează şi răspunde de evidenţa, clasarea, îndosarierea, păstrarea în condiţii de siguranţă a tuturor actelor de stare civilă;
- este autorizat să aibă acces la informaţiile cu caracter secret de serviciu şi nesecret şi realizeză prelucrarea datelor cu caracter personal;
-realizează activităţi privind evidenţa persoanelor şi de actualizare a bazei de date.
- delegarea atribuţiilor de secretar general al comunei Dragu domnişoarei Sur Marina-Lăcrimioara, funcţionar public,consilier, clasa I din cadrul compartimentului buget,finanţe, contabilitate, impozite şi taxe, pentru perioada concediului de odihnă, ori de boală sau în perioada în care secretarul general al comunei urmează forme de perfecţionare, lipseşte motivat, precum şi în situaţia existenţei unui potenţial conflict de interese în conţinutul actelor administrative pe care ar urma să le semneze/avizeze/contrasemneze.

Art.17. Compartiment agricol-registratură.

Atribuţiile principale ale compartimentului agricol-registratură sunt:
-execută lucrările de înscriere a datelor în registrele agricole ale comunei Dragu şi răspunde de ţinerea la zi a acestora.
-răspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire se predau la arhiva instituţiei;
-aduce la cunoştinţa secretarului general alului comunei a tuturor greşelilor de înscriere în registrul agricol şi dările de seamă statistice;
-dactilografiază adeverinţe şi certificate care conţin date din registrul agricol;

-efectuează sondaje la gospodăriile populaţiei privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei;
-popularizarea legislaţiei privind registrul agricol;
-eliberează certificatele de producător agricol şi certificatele de adeverire a proprietăţii animalelor;
-se preocupă de cunoaşterea temeinică a prevederilor actelor normative referitoare la agricultură şi industrie alimentară şi desfăşoară activităţi pentru aducerea acestora la cunoştinţa producătorilor agricoli privaţi;
-participă efectiv la aplicarea şi definitivarea lucrărilor impuse de legile fondului funciar;
-pregateste lucrarile Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor si lucrarilor ce urmeaza a fi analizate, pune la dispozitia Comisiei orice alte documente existente in arhiva avand legatura cu dosarele in discutie;
-pune in aplicare hotararile Comisiei de fond funciar, intocmeste si expediaza corespondenta cu petentii in vederea completarii documentatiilor depuse si înaintează propunerile Comisiei de fond funciar catre Comisia judeţeană de aplicare a legilor fondului funciar;
-intocmeste raspunsuri la cererile depuse in legatura cu dosarele si solicitarile analizate de Comisia de fond funciar;
-furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu legile fondului funciar;
-asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind fondul funciar;
-completează, răspunde de transcrierea corectă a datelor, actualizează şi centralizează datele din Registrul agricol şi eliberarea de adeverinţe cu date din registrul agricol
-ţine evidenţa titlurilor de proprietate eliberate, răspunde de păstrarea acestora şi le eliberează la cerere persoanelor îndreptăţite
-participă la măsurători topometrice în teren, identifică şi pune în posesie prin proces-verbal persoanele îndreptăţite conform legilor fondului funciar
-îndeplineşte sarcinile stabilite de către primar pe linia aplicării legilor fondului funciar
-participă la constatarea pagubelor în teren
-urmăresc în permanenţă şi fac propuneri, după caz, pentru apărarea, conservarea şi folosirea raţională a terenurilor agricole aparţinând producătorilor agricoli privaţi şi a terenurilor aflate în administrarea consiliului local, realizează demersurile pentru efectuarea amenajamentului pastoral;
-acordă consultaţii producătorilor agricoli la solicitarea acestora, precum şi îndrumări tehnice de specialitate cu privire la exploatarea raţională a terenurilor, cultura plantelor şi creşterea animalelor;
-acordă sprijin pentru stabilirea necesarului de seminţe de cea mai bună calitate, în vederea înfiinţării de noi culturi agricole precum şi pentru procurarea de amendamente şi îngrăşăminte chimice; diverse produse pentru combaterea buruienilor, bolilor şi dăunătorilor din culturile agricole.
-sprijină iniţiativele de asociere a producătorilor agricoli în asociaţii agricole şi asociaţii familiale precum şi asocierea şi integrarea producătorilor agricoli cu societăţi comerciale de valorificare, industrializare şi comercializare a produselor vegetale şi animnale;
-asigură realizarea tuturor actelor necesare pentru acordarea de subvenţii pentru agricultură;
- realizează activităţile de înscriere în cartea funciară pentru imobilele proprietate privată a comunei;
-înregistrează cererea vânzătorului, însoţita de oferta de vânzare a terenului agricol si de documentele justificative prevăzute Ia art.5 alin.(l) din Normele de aplicare a Legii nr. 17/2014;
-înfiinţează, organizează şi gestionează Registrul de evidenta a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie;
-afişează oferta de vânzare la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, cu respectarea prevederilor alin.(2) al art.6 din lege;
-pe baza informaţiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la D.A.D.R. Sălaj

11

. Lista preemptorilor se afişează la sediul primăriei si pe site-ul propriu;
-transmite la D.A.D.R. Sălaj, dosarul tuturor actelor prevăzute la pct.l);
-în perioada prevăzuta la alin.(2) al art.6 din lege , înregistrează şi afişează la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinşi în lista preemptorilor sau de oricare alţi preemptori necuprinşi în lista şi care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempţiune pentru oferta de vânzare în cauză;
-transmite la D.A.D.R. Sălaj, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzuta la alin.(2) al art.6 din lege , însoţite de documentele care certifică calitatea de preemptor;
-adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfăşurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempţiune şi de alegere a potenţialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispoziţiilor art.7 din lege;
-încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din lege, prin care se consemnează în detaliu , activităţile şi acţiunile desfăşurate;
-după comunicarea şi înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potenţial cumpărător,transmite la D.A.D.R. Sălaj, numele şi datele de identificare ale acestuia, precum şi copiile tuturor proceselor verbale;
-în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este libera în condiţiile legii, eliberează vânzătorului o adeverinţa care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempţiune şi că terenul este liber la vânzare, pentru suprafaţa şi la preţul prevăzut în oferta de vânzare. O copie a acesteia este transmisă la D.A.D.R. Sălaj;
- transmite vânzătorului adeverinţa însoţită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinţei se transmite D.A.D.R. Sălaj.
-Elaborează documente către instanţe şi personae fizice sau juridice privind fondul funciar
-Întocmeşte procese verbale de punere în posesie
-Identifica blocurile fizice pentru fermieri şi pune la dispoziţie schiţe şi planuri parcelare
-Întocmeşte situaţia statistică privind terenurile
- responsabil cu amenajamentul pastoral.
-Întocmeşte situaţiile AGR2A şi AGR 2B, întocmeşte şi modifică contracte de închiriere a păşuni comunale, rezolvă în termen legal corespondenţa repartizată.
-responsabil cu registrul electronic naţional al nomenclaturilor stradale (RENNS).
- ţine evidenţa domeniului public si privat al comunei Dragu şi comunică orice intrare sau ieşire a acestora Compartimentului buget,finanţe,contabilitate, impozite şi taxe, în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare.
-ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Primarului cu privire la evacuarea/desfiinţarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice.
-organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului;
-în exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a primariei comunei Dragu, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, autoritati ale administratiei centrale si locale.
-sigileaza la începutul fiecărui an calendarisitic registrele şi propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
-pune la dispoziţia cetăţenilor care solicită avizele şi acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date şi informaţii privind documentaţia necesară obţinerii acestora;

12

-informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
-are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
-îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.
-Conduce registrul general de intrare-ieşire a corespondenţei şi urmăreşte rezolvarea corespondenţei în termenele prevăzute de lege;
-Depune la depozitul arhivei documentele create în cursul unui an calendaristic;
-Verifică, preia și centralizează inventarele documentelor predate la arhiva Comunei Dragu de către responsabilii compartimentelor-asigură predarea actelor de control la arhiva instituției;
-Preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă.
-Analizează conținutul dosarelor, stabilirea indicativului după nomenclator, a termenului de păstrare, a perioadei de timp când au fost create documentele.
-Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite prin legislația arhivistică.
-Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.
-Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
- Eliberează copii după documentele solicitate.
- Evidențiază toate intrările și ieșirile de unități arhivistice în/ din depozitul arhivei și le consemnează într-un registru de evidență. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
- Urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea șefilor de compartimente spre consultare.
- Propune și întocmește lista documentelor necesare a fi predate spre păstrare la Arhivele Naționale sau spre distrugere și convoacă comisia de selecționare în vederea analizării acestora și a dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
- Urmărește existența tuturor documentelor necesare și asigură existența documentului de preluare a documentelor de către Arhivele Naționale sau de distrugere de către instituțiile abilitate în acest sens.
- Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Comunei Dragu, Județul Sălaj.
- Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.
- Menține ordinea, asigură curățenia și îndeplinirea normelor de protecție împotriva incendiilor în depozitul arhivei curente și permanente al Comunei Dragu, Județul Sălaj.
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- Pune la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei.
-- atribuții privind registrul electoral.
- exercita controlul financiar preventiv propriu capitolul **CHELTUIELI** la nivelul comunei Dragu, Județul Sălaj, astfel:

Nr. Crt.	Denumirea operațiunii
1.	Cerere privind deschiderea de credite bugetare
2.	Dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare
3.	Document pentru modificarea repartizării pe trimester a creditelor bugetare
4.	Document pentru efectuarea virărilor de credite

5.	Dispoziție bugetară privind retragerea creditelor bugetare
6.	Contract de achiziție public/sectorială
7.	Contract/Decizie/ordin de finanțare
8.	Contract subsecvent acordului-cadru
9.	Contract/Comandă de achiziție public/sectorială, atribuit/atribuită prin achiziție directă
10.	Act adițional la contractual de achiziție public/sectorială
11.	Acord de împrumut subsidiar/Acord de împrumut subsidiar și garanție
12.	Convenție de garanție aferentă acordului de garanție
13.	Scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin M.F.P./contractate sau garantate de U.A.T.
14.	Convenție de garantare între M.F.P/U.A.T în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție
15.	Scrisoare de garanție pentru împrumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate administrativ-teritorială
16.	Convenție de garanție între M.F.P în calitate de garant și reprezentantul legal al U.A.T în calitate de garant
17.	Acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer valută
18.	Act intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusive devizul estimative de cheltuieli
19.	Act administrative/contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/ avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale
20.	Convenție pentru acordarea de împrumuturi
21.	Angajament legal-contract/acord/convenție de finanțare, contract de subvenție, convenție de împrumut, etc.- pentru acordarea de ajutoare de stat/de minimis
22.	Ordonanțarea de plată privind achiziția public/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii
23.	Ordonanțarea de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție public/sectorială/ de concesiune de lucrări sau servicii
24.	Ordonanțarea de plată privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare
25.	Ordine de plată în valută pentru achitarea la extern a ratelor de capital, a dobânzilor, a comisioanelor și a altor costuri provenite din împrumuturi externe
26.	Ordonanțare de plată privind virarea către bancă a contravalorii în lei a valutei disponibilizate pentru achitarea la extern a obligațiilor de plată rezultate din împrumuturile externe contractate direct sau garantate de stat
27.	Ordonanțarea de plată sau ordonanțare a transferului valutar pentru plăți care se efectuează din conturile special ale împrumuturilor externe
28.	Ordonanțarea de plată pentru acreditiv simplu sau documentar în cadrul unui contract extern finanțat printr-un împrumut extern
29.	Ordonanțare de plată pentru cotizații, respective contribuții, taxe etc. la diverse organism internaționale
30.	Ordonanțare de plată pentru ajutoare de stat/de minimis, scheme de plăți, subvenții, transferuri, rente viagere agricole sau alte plăți din fonduri publice, acordate operatorilor economici sau altor beneficiari legali.
31.	Ordonanțare de plată privind redevența, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau închiriere
32.	Ordonanțare de plată/Dispoziție de plată către caserie privind avansuri sau sume cuvenite

	titularului de decont, care se acordă prin caserie.
33.	Ordonanțarea de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscal aferente acestora
34.	Contract de concesiune de bunuri proprietate public-entitatea public este concedent
35.	Contract de închiriere a bunurilor proprietate public-entitate public este titular al dreptului de proprietate/administrare
36.	Contract de concesiune de lucrări sau servicii-entitatea public este concedent
37.	Act adițional la contractual de concesiune de lucrări sau servicii-entitatea publică este concedent
38.	Proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunurilor fără plată
39.	Contract de vânzare-cumpărare a bunurilor disponibilizate-entitatea public are calitatea de vânzător
40.	Strategia de contractare pentru achiziția public/sectorială
41.	Strategia de contractare pentru concesiunea de lucrări sau servicii
42.	Model de acord-cadru de achiziție public/sectorială inclusă în documentația de atribuire
43.	Model de contract de achiziție public/sectorială inclus în documentația de atribuire
44.	Model de conract de concesiune de lucrări sau servicii inclus în documentația de atribuire-entitatea public este concedent
45.	Acord –cadru de achiziție public /sectorială
46.	Act adițional la acordul –cadru de achiziție public /sectorială
47.	Document de actualizare a valorii obiectivului /proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri
48.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declarare a unor bunuri materiale
49.	Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific
50.	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
51.	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară, și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă
52.	Cerere de prefinanțare
53.	Cerere de fonduri europene
54.	Cerere de retragere și cerere de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe
55.	Fișa calcul venit minim garantat

- Verifică încadrarea creditelor bugetare solicitate în prevedrile bugetului ordonatorului principal de credite repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificatiei bugetare;
- dacă sumele solicitate sunt stabilite și în funcție de creditele deschise neutilizate;
- dacă cererea pentru deschiderea de credite se încadrează în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern.
- încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare în creditele bugetare aprobate ordonatorilor, repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificației bugetare;
- dacă sumele prevăzute pentru repartizare sunt cuprinse în cererea de deschidere de credite.
- dacă modificarea este în competența de aprobare a Ministerului Finanțelor Publice sau a ordonatorilor principali/ secundari, după caz;
- dacă sumele propuse se încadrează în prevederile bugetare;
- concordanța propunerii de modificare cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate.

- dacă virarea de credite nu contravine prevederilor Legii finanţelor publice, legilor bugetare anuale sau legilor de rectificare;
- existenţa de justificări, detalieri şi necesităţi privind execuţia până la finele anului bugetar, a capitolului şi/sau subdiviziunii clasificaţiei bugetare de la care se disponibilizează, respectiv a capitolului şi/sau subdiviziunii clasificaţiei bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare.
- existenţa creditelor bugetare deschise şi neutilizate;
- dacă retragerea de credite bugetare este temeinic justificată;
- încadrarea operaţiunii de retragere în termenul legal.
-responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal din cadrul instituţiei în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum şi cu incidentele de securitate constatate.
-Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Primar şi viceprimar.

Art.18. Compartiment achiziţii publice:

- Întocmeşte şi transmite , după caz, documente adrese , referate, note justificative, necesare contractelor de achizitii publice.
- Răspunde de returnarea garanţiilor de participare la procedurile de achizitie publică organizate.
-Întocmeşte şi transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziţie publică organizate.
-Urmăreşte respectarea regulilor de publicitate SICAP în conformitate cu prevederile legii, necesare asigurării transparenţei proceselor de acchiziţii publice, anunţuri, invitaţii.
- Participa în Comisiile de evaluare a ofertelor şi în Comisiile de recepţiei a lucrărilor, întocmeşte dosarul achiziţiei publice.
- Întocmeşte Strategia anuală de achiziţie publică, Planul Anual de Achiziţii Publice şi Strategiile de contractare;
- realizează achiziţiile directe şi întocmeşte dosarul achiziţiilor.
-desfăşoară activitatea de primire, evidenţiere a petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenele prevăzute de lege.
- Întocmeşte note de recepţie şi bonuri de consum la produsele achiziţionate şi procesele verbale de recepţie la serviciile achiziţionate.
-Expediază corespondenţa adresată de catre Primarul comunei Dragu/Consiliul Local Dragu, autorităţilor şi instituţiilor publice (Preşedinţie, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanţe, departamente naţionale), organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităţilor subordonate, societati comerciale, persoane fizice si juridice;
-responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese.
-organizează accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu.
-îndeplineşte şi alte atribuţii relevante postului, încredinţate de primar prin act administrativ;
-răspunde de toată activitatea desfăşurată în faţa primarului comunei şi a Consiliului Local, sarcini date de viceprimar şi secretar.
-asigură transparenţa decizională şi responsabil de relaţia cu societatea civilă Legea nr.52/2003.
-asigură accesul liber la informaţii de interes public, aplicarea Legii nr.544/2001
-raportor titular în platforma informatică SALT.
-monitorizarea situaţiilor de pantouflage.
-completarea şi actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Comuna Dragu.
-reprezentant al primarului în Consiliul de administraţie la Şcoala Gimnazială nr.1 Dragu.
-organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului;

-asigura depunerea la timp a corespondenței la oficiul poștal;
-răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
-pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- este reprezentant al primarului în Consiliul de administrație la Școala Gimnazială nr.1 Dragu și are obligația de a informa conducerea Primăriei comunei Dragu despre toate problemele apărute în buna desfășurare a activității școlii și de a lua parte ori de câte ori este necesar la ședințele Consiliului de administrație.
-solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute in planual anual de achizitii publice.
-promovează procedurile de achiziție publică în comformitate cu Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.
-coordonează și răspunde de procesul de realizare a achiziţiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile legale.
-asigură pregătirea Documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în cadrul proiectului, semnează electronic documentele.
-asigură publicarea anunţurilor sau invitaţiilor aferente procedurilor de achiziţii furnizează informaţiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
-coordonează și răspunde de activităţile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
-coordonează și răspunde de activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
-răspunde de respectarea clauzelor contractuale și gestionarea contractelor.
-monitorizează evoluția obiectivelor finanțate din bugetul local și din fonduri externe;
-aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar al proiectelor cu finanțare externă;
-Asigură publicarea buletinului informativ care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD,pagină de internet) a informaţiilor comunicate din oficiu;
În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuţii:
a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităţilor;
d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile și instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;
e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor

17

şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.
-Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Primar şi viceprimar.

Art.19. Compartimentul asistenţă socială

- este subordonat primarului comunei Dragu cu următoarele atribuţii principale:
-Asigurarea măsurilor de protecţie social prin acordarea de prestaţii sociale familiilor şi persoanelor aflate în situaţie de nevoi, pentru creşterea calităţii vieţii şi promovarea incluziunii sociale
-Protecţia persoanelor cu handicap şi a celor vârstnice, acordarea asistenţei sociale, stabilită de legislaţie şi dată în competenţa autorităţilor locale
- implicarea comunităţii locale în vederea promovării şi respectării dreptuirilor copiilor şi a prevenirii separării acestora de familie şi urmărirea modului în care tutorii îşi îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.
- întocmeşte anchetele sociale şi le înaintează către instituţiile care le solicită
-întocmeşte situaţii statistice referitoare la activităţile ce-i revin
-întocmeste documentaţia privind acordarea venitului minim de incluziune conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare şi a HG nr.1154/2022 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016.
-identifică, evaluează şi face propuneri privind acordarea unui sprijin material şi financiar familiilor cu copii în întreţinere, asigură consiliere.
-face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistenţă.
-întocmeşte anchete sociale privind situaţia materială şi morală a familiilor vulnerabile.
-întocmeşte caracterizări la solicitarea cetăţenilor şi diferitelor organe şi instituţii.
-întocmeşte situaţia copiilor lipsiţi de ocrotire părintească şi propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora.
-coraborează cu serviciile de stare civilă, de evidenţă a populaţiei şi sesizează, după caz, situaţiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmeşte sesizările pentru intrarea în legalitate.
-raspunde în termenul legal adreselor primite şi cererilor cetăţenilor cu trimiterea răspunsului în termen.
-asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale
-organizează şi răspunde de plasarea persoanelor într-o instituţie de specialitate şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spital, instituţii de ocrotire).
-realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului
-se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul
-preia şi rezolvă corespondenţa privind autoritatea tutelară
-arhivează documentele create şi le predă referentului cu atribuţii de arhivă, pe bază de listă de inventar şi proces verbal de predare-primire.

-efectuează anchete sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare
-centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate
-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „ Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului , ca urmare a noilor acte normative.

ATRIBUȚII ȘEF S.V.S.U.

-este șef al întregului personal al Serviciului voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Dragu;
-Întocmește Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență
-întocmește Planul de Analiza și Acoperire a Riscurilor
Întocmește planul de evacuare
Întocmește planul pentru asigurarea resurselor umane
-intocmește Rapoarte operative fenomene meteorologice
-Întocmește planul de aparare împotriva inundațiilor
-Întocmește Planul de intervenție, conduce și participă cu SVSU la intervenții și întocmește Raportul intervenției.
Eliberează permisul de lucru cu focul
-Participa la instruirile organizate la ISU și instruieste membrii SVSU
- îndeplinește funcția de Agent inundații, transmite situații SGA
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență,potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea, conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurare a activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
-organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
-planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
-asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
-conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru sporirea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
-asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
-urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
-întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
-informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
-verifică modul în care personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
-întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
-se asigură că instalațiile,mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității sunt în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
-ține evidnța participării la pregătire profesională și evidența calificativelor obținute;

-ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
-urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
-participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
-participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar .
-verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
-face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
-pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
-întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
-ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovări sau pentru acordarea de distincții sau premii;
-întocmește proiectul anual de buget pentru serviciu;
-urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificări, dacă este cazul, către biroul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
-promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
-colaborează cu aparatul de specialitate al primarului;
-răspunde , conform legii, pentru bunurile aflate în folosință;
-îndosariază,numerotează și predă anual la arhivă documentele, conform prevederilor legale;
-se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
-urmărește aplicarea la nivelul serviciului a politicii referitoare la calitate și realizarea obiectivelor cuprinse în Declarația și angajamentul primarului;
-urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice;
-execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la primar.

Atribuții pe linie de securitate și protecție în muncă:

a)-va urmări ca instalațiile electrice să fie proiectate și construite astfel încât să nu prezinte pericol de incendiu sau explozie;angajații trebuie să fie protejați în mod adecvat împotriva riscului de accidentare prin atingere directă și/sau atingere indirectă;
b)-instalațiile electrice și dispozitivele de protecție trebuie să corespundă tensiunii nominale, condițiilor exterioare și competenței persoanelor care au acces la părți ale instalației;
c)-urmărește ca ieșirile și căile de urgență trebuie să rămână în permanență libere și să conducă în mod cât mai direct posibil în aer liber sau în spații sigure;
d)-în caz de pericol, urmărește să fie posibilă evacuarea rapidă și în condiții cât mai sigure a angajaților de la toate posturile din primărie;
e)-va asigur ca ușile de la ieșirile de urgență să nu fie încuiate sau fixate astfel încât să nu poată fi deschise imediat și cu ușurință de către orice angajat care ar avea nevoie să le utilizeze în caz de urgență;
f)-va urmări ca ieșirile și căile de urgență speciale să fie semnalizate în conformitate cu prevederile legale, semnalizarea trebuie să fie suficient de rezistentă și să fie amplasată în locurile corespunzătoare;
g)-va asigura ca ieșirile și căile de urgență, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea să fie eliberate de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate și să fie iluminate;

20

h)-urmăreşte ca în sediul Primăriei să existe dispozitive corespunzătoare pentru stingerea incendiilor care să fie uşor accesibile, uşor de manevrat, amplasate în locuri corespunzătoare, semnalizate şi cu detectoare de incendii şi sisteme de alarmă;
i)-va urmări să existe o ventilaţie corespunzătoare în spaţiile închise;
j)-în timpul programului de lucru, temperatura din birourile angajaţilor trebuie să fie adecvată organismului uman;
k)-urmăreşte la locurile de muncă ale angajaţilor să fie prevăzute cu un număr corespunzător de grupuri sanitare şi chiuvete .
l)-solicită angajatorului, ca în cadrul primăriei să existe echipamente de prim ajutor care să fie uşor accesibile;
m)-analizează şi face propuneri privind plitica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;
n)-urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
o)-analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
p)-analizează cererile formulate de angajaţii primăriei privind condiţiile de muncă precum şi propunerile privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi cele pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
r)-urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
s)-la angajare şi ori de câte ori este necesar, va instrui angajaţii cu privire la prevenirea şi protecţia muncii;
ş)-orice alte măsuri şi cerinţe reglementate de legislaţia în vigoare.
-Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Primar şi viceprimar.

Art.20. Serviciul de asistenţă comunitară (Asistent medical comunitar) este subordonat primarului comunei şi are următoarele atribuţii principale:
- Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunităţii
- Determină nevoile medico-sociale ale populaţiei cu risc;
- Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună;
- Stimulează acţiuni destinate protejării sănătăţii;
- Asigură asistenţa medicală în unităţile de învăţământ de pe raza comunei;
- Identifică, urmăreşte şi supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi a nou-născutului;
- În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcţionarii publici din cadrul Serviciului public de asistenţă socială şi medicală comunitară din aparatul de specialitate al primarului Comunei Dragu pentru prevenirea abandonului;
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi a copilului mic;
- Promovează necesitatea de alăptare şi practicile corecte de nutriţie;
- Participă, în echipă, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;

- Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia acivităţilor în teren;
- Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmăreşte aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Urmăreşte şi supraveghează în mod activ copiii din evidenţa specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi contribuie la înscrierea acestora;
- Urmăreşte şi supraveghează activ nou-născuţii ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- Organizează activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;
- Se preocupă de identificarea cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- Efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;
-Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
-desfăşoară activitatea în conformitate cu Codul de conduită al asistentului social şi lucrează în conformitate cu metodologiile stabilite privind activ itatea de protecţie a copilului şi familiei;
-preia şi conduce evidenţa dosarelor pentru acordarea ajutorului social şi a altor ajutoare acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
-stabileşte legături cu autorităţile implicate în protecţia copiilor vulnerabili din punct de vedere social şi medical;
-acorda primul ajutor în cazurile de urgenţă, mijloceste asistenţa medicală primară ;
-stabilirea/restabilirea unor bune relaţii cu familia aparţinătoare (daca aceasta există) şi/sau reinserţia persoanei în familia aparţinătoare;
-facilitarea integrării sociale în microcolectivitate (vecini de imobil, comunitate religioasa);
-facilitarea accesului persoanei la serviciile din sfera asistenţei şi protecţiei sociale (ajutor social, cantina de ajutor social, CAR Pensionari, magazine cu regim special);
-oferirea de informaţii vizând serviciile acordate de instituţiile (ne)guvernamentale;
-face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-deficitare cu venituri sub nivelul de subzistenţă;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, eletronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful serviciului administrativ sau primarul.
- Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- Actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei;
- Elaborează proiectele de acte de autoritate şi a altor reglementări specifice autorităţilor administraţiei publice locale pentru domeniul său de activitate;
- Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;
-deţine atribuţii şi responsabilităţii privind activitatea la Centrul de Conservare a Patrimoniului Dragu (Muzeu) , respectiv:
-Răspunde de lucrările aflate în spaţiile de expunere care îi sunt date în gestiune;

-Întocmeşte şi păstrează în siguranţă evidenţele cu privire la bunurile culturale aflate în gestiune;
-Introduce date în calculator cu privire la colecţiile muzeului;
-Operează introducerea/scoaterea în/din gestiunea proprie a bunurilor culturale conform legislaţiei în vigoare şi procedurilor interne, înscriind datele corespunzătoare în fişa de mişcare a bunurilor muzeale;
-Gestionează mişcarea bunurilor culturale, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
-Verifică şi actualizează periodic înregistrările din evidenţele de gestiune, în conformitate cu elementele de noutate survenite;
-Cunoaşte exponatele aflate în gestiunea sa şi locul de amplasare a acestora;
-Verifică permanent starea de conservare a bunurilor aflate în gestiune;
-Colaborează la asigurarea condiţiilor corespunzătoare de expunere a bunurilor culturale;
-Colaborează la asigurarea menţinerii condiţiilor optime de iluminare şi micro-climat în spaţiile de expunere;
-Cunoaşte, respectă şi acţionează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;
-Răspunde de protejarea şi securitatea bunurilor culturale gestionate în sălile de expunere;
-La deschiderea expoziţiei controlează dacă toate obiectele sunt la locul lor. Aceeaşi operaţie o face la închiderea expoziţiei, după ce a constatat, în urma unui control minuţios, că nu au rămas persoane străine în sector, şi, respectiv, că exponatele se află în stare de integritate şi de conservare bună;
-Asigură aerisirea potrivit indicaţiilor conservatorului;
-Introduce şi scoate obiectele din expoziţii numai pe baza fişei de mişcare a bunului, cu respectarea procedurii de avizare;
-Contribuie la demontarea şi montarea lucrărilor (obiectelor) expoziţionale în afara programului de vizitare;
-Asigură aranjarea şi toaletarea obiectelor expuse, aflate în gestiunea sa, în afara programului de vizitare, contribuind la asigurarea unei calităţi optime de expozabilitate publică;
-Respectă regulile de manipulare şi de transport a obiectelor;
-Asigură protecţia bunurilor culturale la ambalare pentru transport;
-Asigură şi participă nemijlocit la ambalarea pieselor din patrimoniu conform normelor în vigoare;
-Protejează patrimoniul în condiţii de risc extern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
-Raportează în scris periodic şefului ierarhic superior despre cele constatate în urma verificărilor periodice, în privinţa stării de conservare a lucrărilor aflate în gestiunea sa;
-Asigură şi verifică în mod permanent curăţenia în spaţiile de expoziţie aflate în responsabilitate;
-Identifică posibilii factori de degradare a obiectelor din patrimoniu şi raportează şefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil;
-Aplică măsuri de protecţie a patrimoniului, conform normativelor în vigoare.
-Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Primar şi viceprimar.

Art.21. Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe este subordonat primarului comunei , coordonat de primarul comunei Dragu.
.Contabilul are următoarele atribuţii principale:
-pregăteşte lucrările pentru cheltuielile bugetului atât în faza de proiect cât şi în forma definitivă;

-Stabileşte dimensionarea cheltuielilor şi transferul din bugetul de stat sau a consiliului judeţean în funcţie de nivelul veniturilor proprii, determinate în colaborare cu organele de evidenţă şi încasare a impozitelor şi taxelor locale;
-organizează, îndrumă şi coordonează întocmirea declaraţiile de impunere pentru impozitele şi taxele locale a persoanelor fizice;
- organizează, îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al comunei , elaborează şi supune spre aprobare Consiliului local bugetul comunei;
-organizează şi conduce evidenţa contabilă a sumelor din bugetul local drept alimentare cu mijloace băneşti pentru executarea cheltuielilor din bugetul local;
- asigură depunerea dărilor de seamă contabile la termenele stabilite;
- întocmeşte şi transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuţia bugetului;
- întocmeşte statele de funcţii pentru angajaţii Primăriei comunei şi a serviciilor publice locale din subordinea Consiliului local pe baza Dispoziţiilor emise de primarul comunei şi întocmeşte statele de plată precum şi actele necesare plăţii salariilor angajaţilor;
- urmăreşte execuţia cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât şi din fonduri extrabugetare şi informează periodic Consiliul local despre modul de realizare a acestora;
- urmăreşte gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar şi mijloacelor băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii şi exercită controlul periodic al gestionarilor în vederea asigurării integrităţii patrimoniului privind bugetul propriu;
- verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin actele de control întocmite sau a celor transmise după efectuarea controlului;
- asigură cunoaşterea reglementărilor legale specifice atribuţiilor care îi revin şi aplicarea corectă a acestora;
- întocmeşte situaţii cifrice la finele lunii şi dări de seamă trimestriale;
-verifică şi analizează necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local al comunei;
- informează periodic consiliul local şi primarul comunei despre activitatea compartimentului buget,contabilitate, impozite şi taxe;
-organizează şi răspunde de evidenţa, clasarea, îndosarierea, păstrarea în condiţii de siguranţă a actelor referitoare la cheltuielile din bugetul local;
- întocmeşte şi prezintă organelor de decizie, respectiv Consiliul local contul de execuţie al bugetului local potrivit prevederilor legale;
- întocmeşte declaraţiile lunare la A.J.O.F.M, CAS, CASS şi răspunde de depunerea acestora în termenele prevăzute de lege;
- întocmeşte raportul de specialitate în vederea supunerii spre aprobare Consiliului local a proiectelor de hotărâri cu impact asupra veniturilor bugetului local sau gestionării bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al comunei;
- răspunde în faţa Consiliului local de activitatea desfăşurată prin informări, analize, cauze şi propuneri;
-Întocmeste împreună cu primarul comunei documentele necesare pentru aprobarea bugetului local şi întocmeşte raportul explicativ pe care îl prezintă Comisiei de specialitate pentru avizare.
- Pune la dispozitia primarului sau a Comisiei de specialitate toate datele contabile necesare pentru întocmirea materialelor de şedinţă .
-Întocmeşte repartizarea pe trimestre a Bugetului local, pe care îl prezintă primarului şi Comisiei de specialitate.
-Prezinta propuneri prirnarului cu privire la rectificarea Bugetului local ori de cate ori este necesar, pentru a fi prezentată aceasta propunere la şedinţele Consiliului local.

25

-Păstrează şi urmăreşte respectarea contractelor cu diverşi furnizori, întocmeşte şi înaintează, potrivit termenelor, situaţiile statistice financiar-contabile.
-Întocmeşte şi răspunde de statisticile lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal la toate capitolele bugetare.
-Întocmeşte documente privind angajarea, lichidarea, ordonantarea ~i propunerea platilor atat in numerar, cat si prin virament.
- Întocmeste graficul de planificare a plăţilor.
-Completează şi conduce la zi evidenţele contabile, a mişcărilor bunurilor de inventar, verifică şi confruntă chitanţierele eliberate.
-Participă la inventarierea bunurilor aparţinătoare şi la casarea acestora conform actelor normative in vigoare.
-Veghează asupra respectarii disciplinei financiare.
-Întocmeşte împreună cu primarul comunei şi supune spre aprobare contul de execuţie al bugetului de venituri şi cheltuieli, deschiderile de credite, fondul de rulment, şi îrnprumuturile.
-Întocmeste darea de seams privind executia bugetului; comunica actele de audit public intern.
-Întocmeste documentele şi graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului public şi privat, şi inventarierea valorilor materiale si banesti.
-Întocmeşte sinteze, rapoarte, informari privind domeniul său de activitate.
-Conduce evidenţa contabilă, cantitativ-valorică privind gestiunea materialelor, obiectelor de inventar, alte valori, analitic şi sintetic, verifică lunar conturile.
-Întocmeşte balanţele de verificare şi a bilanţului contabil, conduce registrul jurnal şi registrul Cartea mare.
-Întocmeşte lucrări, statistici şi alte documente privind activitatea instituţiilor de învăţământ,
cultură, sănătate, culte, asistenţă socială şi sport;
- Întocmeşte referate, rapoarte sau alte documente cu privire la stabilirea salariului de încadrare, la stabilirea functiilor publice sau contractuale în cazul promovarii angajatilor, la calcularea şi plata anumitor drepturi salariale restante, precum şi cu privire la suspendarea raporturilor de munca/contractului de munca a angajatilor.
-Întocmeşte îrnpreună cu primarul comunei strategii, prognoze,programe de dezvoltare a localităţii;
-Intocmeste si comunica situatiile privind finantarea unor lucrari din fonduri interne sau extene, tine evidenta acestora si a contractelor si proceselor-verbale de receptie privind investitiile si alte lucrari de intretinere.
-îndeplineşte activitatea de control financiar preventiv pentru operaţiunile financiar-contabile ale instituţiei (venituri), aplică viza control financiar preventiv pe registru de casă pentru încasările efectuate prin casierie.
- Operează pe calculator programele proprii specifice activităţii bugetar-contabile.
- Analizează, întocmeşte răspunsuri privind soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor din domeniul său de activitate;
-Eliberează adeverinţe, certificate la cererea salariaţilor;
-Păstrează registrul unic de control;
-Răspunde de întocmirea şi transmiterea tuturor documentelor,situaţiilor, rapoarte1or etc. în vederea îndeplinirii atribuţiilor;
-Răspunde de conducerea corectă şi la zi a registrelor ce revin în competenţa sa.
-Răspunde pentru arhivarea actelor pe care le întocmeşte şi care revin în sarcina sa.
-Urmăreşte şi aplică în permanenţă legislaţia în domeniul său de activitate;

25

- Întocmeşte expuneri de motive, referate, rapoarte, dupa caz, la proiectul dispoziţiei/hotărârii,pe care le prezintă primarului.
-stabileşte şi răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare şi bugetare, în scopul identificării şi sancţionării evaziunii fiscale şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
-asigură angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
-ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcţionării unităţilor de învăţământ;
-asigura măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulaţia şi păstrarea documentelor cu regim special;
-urmăreşte recuperarea pagubelor pricinuite de funcţionarii din cadrul Primariei comunei Dragu şi a serviciilor acesteia, precum şi recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice şi juridice care nu şi-au onorat obligaţiile de plată către bugetul local;
-întocmeşte proiectul bugetului local al comunei Dragu şi proiectele de rectificare ale acestuia;
-întocmeşte raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Dragu;
-întocmeşte dările de seamă contabile trimestriale şi anuale şi le depune la Direcţia Generală a Finanţelor Publice;
-Urmăreşte execuţia bugetului local şi întocmeşte raportul privind contul de execuţie a acestuia;
-întocmeşte balanţele de verificare lunare;
-asigură gestionarea judicioasă şi eficientă a fondurilor publice;
-organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea de evidenţa şi încasare a impozitelor şi taxelor si raspunde de confirmarea in termen a preluarii spre executare a debitelor primate de la alte unitati şi a căror încasare se face prin Serviciul impozite şi taxe;
-urmăreşte şi asigură efectuarea obligaţiilor de plată, conform prevederilor legale;
-analizează solicitările de subvenţii care se acordă din bugetul local;
-organizează, coordonează şi răspunde de activitatea de caserie în baza normelor şi instrucţiunilor specifice în scopul efectuării de încasari şi plăţi;
-asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea şi paza bunurilor şi valorilor de orice fel şi deţinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea şi casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor şi plăţilor, în lei şi în valută de orice natură;
-asigură întocmirea, păstrarea şi actualizarea evidenţei patrimoniului Comunei Dragu şi prezentarea oportunităţilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
-elaborează şi întocmeşte diverse documentaţii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conţinut economico-financiar;
-urmăreşte execuţia bugetară pentru toate activităţile finanţate prin bugetul local, precum şi pentru activităţile finanţate din surse extrabugetare;
-analizează şi soluţionează solicitările de subventii care se acordă din bugetul local;
-pe baza bugetului aprobat, întocmeşte deschideri de credite şi dispoziţii bugetare pentru toate activităţile cuprinse în bugetul local;
-în concordanţă cu prevederile bugetare întocmeşte lunar cererile de sume defalcate şi transferuri din bugetul de stat (pentru investiţii, protecţie socială, etc.) pe care le supune avizării, Direcţiei Generale a Finanţelor Publice şi controlului financiar de stat;
-asigură onorarea la timp şi corectă a obligaţiunilor financiare ale instituţiei, către terţi şi acestora către instituţie cu respectarea priorităţilor potrivit legii;
-asigură documentele şi sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu în ţară şi străinătate;
-asigură evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinţă, obiectelor de inventar în magazii şi în folosinţă, precum şi a materialelor pe gestiuni şi pe feluri de materiale în scopul păstrării integrităţii patrimoniului unităţii;

-organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al Consiliului local al Comunei Dragu și altor activități organizate în cadrul Primăriei Comunei Dragu și altor activități organizate și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de compartimentele de specialitate și vizate de cei în drept;
-verifică statele de plată întocmite de compartimentul de autoritate tutelară, protecție socială și asigură plata indemnizațiilor de naștere, a ajutoarelor sociale ce se acordă categoriilor de personae prevăzute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat întocmite de asistentul social;
-întocmește statele de plata pentru asistenții persoanelor cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
-întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului primăriei Comunei Dragu;
-asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
-organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimonial public și privat al comunei Dragu, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
-face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;
-întocmește lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
-angajații compartimentului nu au dreptul să redacteze cereri, petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoanele fizice și juridice solicitante ale oricăror acte administrative;
-asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;
-asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
-păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
-îndeplinește orice alte atribuții repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea primăriei Comunei Dragu precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
- Duce la îndeplinire orice alte atributii stabilite prin legi (acte normative) specifice domeniului financiar.
-asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.
- informează responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Primar și viceprimar.

VIZA CFP se va aplica pe documentele(operațiuni) , astfel:

Nr. Crt.	Denumirea operațiunii	Limita valorică
1.	Contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea public este concesionar, cumpărător, chiriaș	0-Limita contractului
2.	Contract de concesiune de lucrări sau servicii	0-Limita contractului
3.	Contract de comodat în care entitatea public are calitatea de comodator	0-Limita contractului

4.	Contract de concesiune de bunuri proprietate publică	0-Limita contractului
5.	Contract de închiriere a bunurilor proprietate publică	0-Limita contractului
6.	Contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate-entitate public are calitatea de vânzător	0-Limita contractului
7.	Act adiţional la contractul de concesiune de lucrări sau servicii	0-Limita contractului
8.	Proces-verbal de predare/preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată	0-Limita contractului
9.	Contract de sponsorizare în care entitatea public este beneficiar al sponsorizării	0-Limita contractului
10.	Dispoziţie de încasare către caserie	0-Limita contractului
11.	Încasare taxe şi impozite	0-Limita contractului
12.	Venituri obţinute din amenzi	0-Limita contractului
13.	Venituri obţinute din concesiuni şi închirieri	0-Limita contractului
14.	Venituri obţinute din stabilirea titlurilor executorii (popriri)	0-Limita contractului
15.	Venituri obţinute din impozitele	0-Limita contractului
16.	Contract de finanţare	0-Limita contractului
17.	Decizii de impunere	0-Limita contractului
18.	Decizii de calcul accesorii (majorări şi penalităţi)	-
19.	Referate de scădere	-
20.	Decizii de eşalonare	-
21.	Borderouri de scădere/debitare	-
22.	Notele de compensare	-
23.	Borderoul de debitare amenzi	-
24.	Decizia de calcul alte taxe	-

-are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calităţii" în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative.

Verifică :

- daca achizitia publică este prevazută în programul anual;
- existenţa creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz;
- respectarea legalităţii şi regularităţii specifice procedurii de achiziţie publică;
- existenţa aprobării de către conducătorul autorităţii contractante a dispoziţiei comisiei de evaluare /juriului privind stabilirea ofertei câştigătoare;
- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal;
- respectarea prevederilor legale şi a procedurilor privind concesionarea sau închirierea;
- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal;
- respectarea prevederilor legale în baza cărora se poate încheia protocolul, convenţia sau acordul;
- concordanţa prevederilor din protocol /convenţie /acord, referitoare la obligaţiile financiare, cu prevederile cadrului normativ existent;
- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligaţiilor financiare decurgând din angajamentul legal;
- existenţa creditelor bugetare;
- concordanţa termenilor din acord privind obligaţiile financiare cu prevederile cadrului legal existent (cheltuieli de protocol, delegare, taxe);
- încadrarea devizelor de cheltuieli ale acţiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului, în limitele legale de cheltuieli;

- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligaţiilor financiare decurgând din angajamentul legal;
- concordanţa dintre natura obligaţiilor financiare care fac obiectul actului intern de dispoziţie şi prevederile cadrului legal existent;
- încadrarea valorii devizului /categoriei de cheltuieli în limitele prevăzute de normele legale;
- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligaţiilor financiare decurgând din angajamentul legal;
- concordanţa dintre natura şi cuantumul obligaţiilor financiare care fac obiectul actului de dispoziţie privind delegarea sau detasarea si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli);
- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligaţiilor financiare decurgând din angajamentul legal.
- respectarea reglementarilor legale privind angajarea şi încadrarea personalului în limita posturilor aprobate şi stabilirea drepturilor salariale;
- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligaţiilor financiare decurgând din angajamentul legal.
- daca devizul / categoriile de cheltuieli se încadrează in limitele legale;
- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de entitatea publică;
-Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Primar şi viceprimar.

Consilier impozite şi taxe are următoarele atribuţii principale:
- conduce registrul de venituri
- aplică dispoziţiile Codului Fiscal şi a normelor de aplixcare ale acestuia cu modifiocările şi completările ulterioare şi a Codului de procedură fiscal.
- stabilire, constatare şi controlul impozitelor şi taxelor locale, a majorărilor de întârziere, a pebalităţilor, a amenzilor şi a orcăror altor venituri proprii ale bugetului local prevăzute de lege datorate de personae fizile şi juridice pe raza localităţii.
- primeste declaraţiile de impozite si taxe locale de la contribuabili şi asigurarea formarea şi gestionarea dosarelor fiscal.
- acorda asistenţa de specialitate contribuabililor pe linia de impozite şi taxe locale.
- întocmeşte anual situaţia privind impunerea deţinătorilor de autovehicule.
- verifică periodic împreună cu casierii persoanele fizice, persoanele juridice de corectitudinea şi sinceritatea declaraţiilor de impozit şi a modificărilor intervenite, aflate în evidenţa fiscală;
- aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabiliilor ce încalcă legislaţia fiscal şi i-a măsurile pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
- ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe locale(MATRICOLE), analizează fenomenele rezultate din aplicarea fiscal şi informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale la contribuabili;
- întocmeste scoaterea ramaşiţelor;
- asigură asistenţa pe linia modului de completare a declaraţiilor de impozite şi taxe conform legii.
- întocmeşte documentaţiile ce stau la baza acţiunilor înaintate în instanţă conform legislaţiei în vigoare;
- eliberează certificate de atestare fiscal la solicitarea persoanelor fizice.
- eliberează certificate fiscal.
Eliberează adeverinţe pentru ASF, VMG, MEDIC pentru angajaţii primăriei;
-operarea în baza de date a radierii autoturismelor vandute sau casate, radiate din circulaţie

- Întocmirea şi expedierea adreselor către primăriile din ţară pentru preluarea în debit a autoturismelor vândute în alte localităţi precum şi confirmarea de prelucrare în debit a autoturismelor provenite din alte localităţi;
- urmăreste, în vederea încasării taxelor şi chiriilor, rezultate din contractile de închiriere a terenurilor apartinând domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, contracte de cu personae fizice şi juridice;
- urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărilor consiliului local şi al celorlalte acte normative care reglementează taxele şi impozitele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit la bugetul local;
- întocmeşte somaţiile de plată şi verifică modul de stabilire a majorărilor de întârziere;
- verifică modul de operare în calculator a tuturor debitelor;
- întocmeşte documentaţiile pentru executarea silită a debitorilor restanţi ;
- colaborează cu executorul judecătoresc pentru executarea silită a debitorilor restanţi;
- înregistrează maşini, case şi alte bunuri cumpărate sau dobândite de contribuabili;
- identifică persoane fizice şi juridice care nu au efectuat declaraţiile de impunere în termenele prevăzute de lege şi întocmeşte procese verbal de constatare a contravenţiei prevăzute de Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- constituie echipe mixte formate din personalul din cadrul biroului buget, finanţe, contabilitate impozite şi taxe locale în acţiuni de verificare tematică precum şi în acţiuni de impulsionare a încasării debitelor la bugetul local;
- întocmeşte actele cuprinzând propunerile privind executarea silită a persoanelor care nu şi-au achitat impozitele şi taxele la bugetul local al comunei;
- asigură urmărirea şi încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere şi penalităţile legale de la cei care le datorează;
- are obligaţia respectării regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară şi a procedurilor interne ale instituţiei;
- organizează şi asigură activitatea de urmărire şi încasare la bugetul local a veniturilor fiscale şi nefiscale neplătite în termen.
- întocmeşte înştiinţările de plată pentru sumele primite spre debitare şi încasare de la alte organe (amenzi, imputaţii, despăgubiri, cheltuieli penale, etc.) în situaţiile în care înştiinţările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele.
- înmânează sub semnătură contribuabililor înştiinţările de plată şi procesele verbale de impunere şi predă inspectorului dovezile de înmânare a acestora;
- efectuează încasări în numerar din bancă, direct de la cetăţeni sau instituţii, comercianţi şi alţi plătitori la bugetul local al comunei, în lipsa casierului.
- înregistrează debitele şi încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită şi întocmeşte acte de insolvabilitate conform prevederilor legii;
- verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa specială a insolvabililor şi urmăreşte permanent starea de insolvabilitate pentru aceşti contribuabili;
- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activităţi producătoare de venit sau posedă bunuri şi terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor şi taxelor;
- organizează, desfăşoară şi asigură conform competenţei legale activitatea de executare silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor juridice şi fizice pentru neachitarea în termen a creanţelor bugetului local;

-verifică legalitatea titlurilor executor;
-întocmeşte şi asigură respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturilor şi disponibilităţilor băneşti realizate de debitorii bugetului local, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
-evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire şi face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol;
- întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituţii şi serviciile publice şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi executarea acestora;
-întocmeşte adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenţii sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc conditiile legale;
-întocmeşte procesele-verbale de scoatere din evidenţă a amenzilor pentru contribuabilii decedaţi;
întocmeşte documentaţia necesară transferului dosarelor executare către alte localităţi la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
-urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenul de prescripţie şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire şi încasare;
-întocmeşte şi verifică documentaţiile şi propunerilor privind debitorii insolvabili şi dispăruţi şi daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare persoanei competente, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- primeşte şi soluţionează corespondenţa cu privire la urmărirea şi încasarea debitelor neachitate în termen;
- întocmeşte şi înaintează conducerii centralizatorul listelor de rămăşiţe şi suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
-repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazută de lege, în cazul în care la urmarirea silită participă mai mulţi creditori;
- întocmeşte situaţii centralizatoare lunare cu evidenţa încasărilor rezultate din executarea silită;
-întocmeşte situţii centralizatoare analitice privind sumele ramase de recuperat;
-urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea deciziilor primarului şi a hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor şi taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- întocmeşte corespondenţa specifică postului şi se ocupă de expedierea ei;
- predă la arhiva instituţiei toate documentele care trebuie păstrate;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Primar şi viceprimar.

<u>Art.22</u> INSTITUŢII DE CULTURĂ (Muzeu & bibliotecă)

Atribuţii bibliotecar:

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea şi înscrierea cititorilor în sistem tradiţional;
- Evidenţa publicaţilor împrumutate şi restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărţilor restituite de cititori;
- Orientarea şi îndrumarea cititorilor în secţia cu acces liber la raft;

- Întocmeşte şi pune la dispoziţia cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoaşterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări şi studii la acţiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerinţelor de lectură şi studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicaţii şi servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- Evidenţa primară şi individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operaţiunilor de scoatere din gestiune a cărţilor plătite, rupte sau transferate (R.M.F. şi inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor cărţi deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelelor şi formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune şi înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmeşte programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Organizează şi răspunde de buna funcţionare a Centrului Internet pentru Public (Biblionet);
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- Verifică documentele şi corespondenţa elaborate în cadrul bibliotecii;
- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură şi educaţie;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experienţă, colocvii, etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- Reprezintă instituţia în raporturile cu persoanele fizice şi juridice privind activităţile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primeşte delegaţie de autoritate;
- Completează colecţiile bibliotecii prin achiziţionarea de cărţi, periodice, documente grafice şi audio-vizuale în funcţie de nevoile de informare a populaţiei comunei;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare şi documentare la sala de lectură cât şi împrumut la domiciliu;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic şi sistematic;
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea şi păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Urmăreşte execuţia bugetară şi rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăriri a bazei materiale existente;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- Păstrează confidenţialitatea documentelor;
- Respectă normele PSI şi de protecţia muncii;
- Respectă legislaţia în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor şi Culturii şi conducerea instituţiei;
- respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie şi Regulamentul de Organizare şi funcţionare al Bibliotecii. Se achită de atribuţiile prevăzute în fişa postului şi de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanţă ale postului;
- Respectă programul de lucru.

-acţionează pentru completarea colecţiilor bibliotecii cu lucrări din producţia editorială curentă şi retrospectivă,prin achiziţii,donaţii, transfer,abonamente,sponsorizări şi alte surse;
-gestionează,prelucrează biblioteconomic colecţiile bibliotecii, organizează sistematico-alfabetic fondul de carte;

-organizează şi menţine în actualitate cataloagele sistematic şi alfabetic al bibliotecii comunale şi întocmeşte un catalog al personalităţilor locale;
-realizează servicii de lectură şi de studiu pentru populaţie,organizează activităţi culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare,documentare, studiu şi lectură;
-organizează activităţi de cunoaştere a colecţiilor sub formă de expoziţii, dezbateri, recenzii, prezentări de carte,întâlniri cu scriitori, alte formede reuniuni culturale;
-îşi completează ritmic colecţiile prin intermediul serviciului metodic al Bibliotecii judeţene, având obligaţia de a întocmi evidenţa globală şi individuală a publicaţiilor prin completarea R.M.F şi R.I;
-realizează evidenţa zilnică a cititorilor, cărţilor difuzate şi a altor activităţi pe formulare tipizate;
-elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice, la cerere sau din proprie iniţiativă şi întocmeşte bibliografia locală;
-organizează şi participă la schimburi de experienţă, concursuri profesionale şi tematice,diferite manifestări;
-ia măsuri pentru integritatea fondului de publicaţie şi recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
-transmite operativ datele statistice sau alte informaţii cerute de Biblioteca Judeţeană.
-Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Primar şi viceprimar.

Atribuţii delegate bibliotecarului:

- Conduce registrul de casă, efectuează operaţinile cu numerar în relaţii cu trezorerie, angajaţi proprii, consilieri locali şi cetăţeni (încasări şi plăţi, etc).
- Emite pentru sumele încasate chitanţe din chitanţierele oficiale;
- Calculează şi încasează majorările de întârziere în cazul plăţilor făcute după expirarea termenelor legale şi acordă bonificaţii conform normelor legale, în cazul plăţilor făcute cu anticipaţie.
- Înscrie zilnic în borderourile desfăşurătoare sumele încasate pe surse şi predă borderourile contabilului şi operatorului de rol, operând în extrasul de rol încasările prin virament;
-Efectuează depunerea la bancă, sau poştă a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut din normele legale;
- asigură integritatea mijloacelor băneşti pe care conform reglementărilor legale le gestionează;
- evidenţiază zilnic pe bază de documente încasările şi plăţile efectuate şi le predă biroului buget, finanţe, contabilitate, impozite şi taxe locale;
- efectuează plăţi de salarii sau alte drepturi băneşti pe bază de documente legal întocmite;
- pregăteşte actele de casă zilnic şi întocmeşte actele de predare a valorilor băneşti la Trezorerie;
- asigură gestionarea formularelor şi documentelor de valoare;
- întocmeşte necesarul de materiale de întreţinere, inventar gospodăresc şi rechizite;
- efectuează încasări în numerar direct de la cetăţeni sau instituţii, comercianţi şi alţi plătitori la bugetul local al comunei care ulterior sunt predate Trezoreriei Zalău.
-asigură şi răspunde de descărcarea tuturor chitanţelor cu încasările realizate de casieri în registrele rol;
- Conduce zilnic registrul de casă şi extrasul de rol;
- Primeşte de la alte organe de încasare (verifică) şi de la mandatarii unităţiilor subordonate comunei sumele încasate de aceştia;
- efectuează încasări în numerar din bancă, direct de la cetăţeni sau instituţii, comercianţi şi alţi plătitori la bugetul local al comunei;
-asigură şi răspunde de descărcarea tuturor chitanţelor cu încasările realizate de casieri în registrele rol;

- respectă R.O.C. şi disciplina operaţiunilor cu numerar;
-răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin casierie;
-întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate de la contribuabili;
-efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
-ridică de la trezorerie extrasul de cont şi îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
-respectă plafonul de casă, plafonul de plăţi/zi şi încasarea maximă/client/zi, conform legislaţiei în vigoare;
-răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
-eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziţii de plată semnată de contabil;
-are obligaţia de a permite efectuarea controlului şi de a pune la dispoziţia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidenţelor şi a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine, în vederea cunoaşterii realităţii obiectelor şi surselor impozabile sau taxabile;
-oferă informaţii agenţilor economici şi persoanelor fizice referitoare la impozitele şi taxele locale;
-cunoaşte şi aplică legislaţia referitoare la impozitele şi taxele locale;
-se preocupă de creşterea gradului de încasare a impozitelor şi taxelor locale;
-aplică taxele stabilite prin HCL;
-răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală – Trezoreria Zalău, cel mai târziu în ziua următoare încasării;
- eliberează certificate de atestare fiscal la solicitarea persoanelor fizice.
- Eliberează certificate fiscal;
-are atribuţii de executări silite - participa alaturi de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare şi distribuire a înştiinţărilor de plată şi la întocmirea dosarelor de executare silită;
-ţine evidenţa încasărilor rezultate din executare silită;
-întocmeşte situaţiile centralizatoare;
-asigură urmărirea şi încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere şi penalităţile legale de la cei care le datorează;
-asigură şi răspunde de modul cum se desfăşoară activitatea, în condiţii de siguranţă şi corectitudine stabilite prin legislaţia specifică operaţiunilor cu numerar;
-răspunde material şi disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta şi în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unităţii;
-îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de şefii ierarhici;
-asigură protecţia datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuţiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.
- soluţionează adresele transmise de instituţiile publice, petiţii ale cetăţenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluţionare de către primar;
- asigură permanenţa la sediul Primăriei Comunei Dragu, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice.

Atribuţii muncitor întreţinere Cămine Culturale:
-Scopul principal al postului este asigurarea curăţeniei, întreţinerii curente, funcţionalitatea optimă a clădirilor Căminelor Culturale, a mobilierului şi a utilităţilor, astfel încât spaţiul să fie pregătit corespunzător pentru diversele evenimente şi activităţi culturale

-Efectuează curățenia în interiorul căminelor, săli de spectacol, holuri, grupuri sanitare și în exterior : curte și alei.
-Execută lucrări mici de reparații și întreținere a clădirii : zugrăveli minore, reparații la mobilier, uși, ferestre, instalații electrice/sanitare de bază.
-Aranjează și pregătește sala pentru spectacole, repetiții și alte evenimente publice, montare/demontare de scaune, mese, decoruri.
-Asigură încălzirea spațiilor în sezonul rece, aerisirea sălilor și monitorizarea consumului de energie/apă.
-Controlează accesul și supraveghează respectarea regulilor de ordine interioară și PSI
(Prevenirea și Stingerea Incendiilor).

Atribuții delegate muncitorului întreținere Cămine Culturale:

-Activități de gospodărire comunală, furnizarea de servicii de utilitate publică pentru întreținerea infrastructurii și administrarea domeniului public și privat.
- efectuează constant și corect întreținerea zilnică a utilajelor Primăriei (tractor, remorca, buldoexcavator, autoutilitară, motocoase și toate bunurile aflate în gestiune).
- asisgură alimentarea ritmică a utilajelor cu combustibil.
-înștiințează șeful ierhaic superior de defecțiunile tehnice care apar la utilajele pe care le conduce.
-se ocupă de revizia tehnică periodică.
- își însușește și respecta normele de protecție a muncii și măsurile de aplicarea a acestora.
- să predea foia de parcurs în momentul completării integrale .
- asigură buna funcționare și întreținere a utilajelor respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice.
- asigură transportul persoanelor beneficiare de ajutor social la lucrările repartizate de către primar.
-asigură transportul materialului lemnos necesar instituțiilor subordonate primăriei.
-să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul, iar dacă observă un incendiu are obligatia de a anunța prin orice mijloace pompierii, primarul sau poliția, dupa caz, și să ia măsuri, dupa posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- să aducă la cunoștință de îndată primarului, accidentele de munca suferite de propria persoană sau de alți angajați.
- să coopereze cu persoanele cu atributții 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.
-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Primar și viceprimar.
- asigură permanența la sediul Primăriei Comunei Dragu, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice.

Art.23.Instituții de învățământ

Atribuții muncitor întreținere Școli:

- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare şi înlocuirea celor deteriorate.
- verificarea periodică a scurgerilor pluviale.
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a instalației sanitare, a robineților de la grupurile sanitare.
-acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire şi de către cadrele didactice pentru montare perdele, jaluzele, reparare clanțe, yale, balamale.
- curățarea căilor de acces în caz de înzăpezire şi întreținerea parcului școlii.
- verificarea uşilor şi ferestrelor de la clase, cabinete, laboratoare, birouri şi repararea celor deteriorate.
- amenajarea spațiului din curtea școlii (cosit, văruit, curățat pomi şi alte lucrări care se impun.
- întocmirea referatelor de necesitate privind materialele şi reparațiile.
- alte responsabilități, sarcini şi atribuții în afara celor din fişa postului sunt comunicate în scris de către conducere şi însuşite sub semnătură.
- îndeplineşte şi alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Primar şi viceprimar.
- program de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, conform programului unității administrativ-teritoriale;

Atribuții delegate muncitorului întreținere Școli:

-Activități de gospodărire comunală, furnizarea de servicii de utilitate publică pentru întreținerea infrastructurii şi administrarea domeniului public şi privat.
- efectuează constant şi corect întreținerea zilnică a utilajelor Primăriei (tractor, remorca, buldoexcavator, autoutilitară, motocoase şi toate bunurile aflate în gestiune).
- asisgură alimentarea ritmică a utilajelor cu combustibil.
-înştiințează şeful ierhaic superior de defecțiunile tehnice care apar la utilajele pe care le conduce.
-se ocupă de revizia tehnică periodică.
- îsi însuşeşte şi respecta normele de protecție a muncii şi măsurile de aplicarea a acestora.
- să predea foia de parcurs în momentul completării integrale .
- asigură buna funcționare şi întreținere a utilajelor respectând toate indicațiile şi instrucțiunile tehnice.
- asigură transportul persoanelor beneficiare de ajutor social la lucrările repartizate de către primar.
-Asigură transportul materialului lemnos necesar instituțiilor subordonate primăriei.
-să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul, iar dacă observă un incendiu are obligatia de a anunța prin orice mijloace pompierii, primarul sau poliția, dupa caz, şi să ia măsuri, dupa posibilitățile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului.
- să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucțiunile de protecție a muncii şi măsurile de aplicare a acestora.
- Să aducă la cunoştință de îndată primarului, accidentele de munca suferite de propria persoană sau de alți angajați.

- Să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale.
- asigură permanenţa la sediul Primăriei Comunei Dragu, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice.
- asigură transportul elevilor din raza Comunei Dragu la Şcoala Gimnazială nr.1 Dragu.

Art.24.Compartiment administrativ, întreţinere, gospodărire comunală are ca obiectiv principal furnizarea de servicii de utilitate publică pentru întreţinerea infrastructurii şi administrarea domeniului public şi privat.

Atribuţii muncitor calificat:
- efectuează constant şi corect întreţinerea zilnică a utilajelor Primăriei (tractor, remorca,buldoexcavator, autoutilitară,motocoase şi toate bunurile aflate în gestiune).
- asisgurarea alimentarea ritmică a utilajelor cu combustibil.
-înştiinţează şeful ierhaic superior de defecţiunile tehnice care apar la utilaje pe care le conduce.
-se ocupă de revizia tehnică periodic.
- îsi însuşeşte şi respectă normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicarea a acestora.
- să predea foia de parcurs în momentul completării integrale.
- asigură buna funcţionare şi intreţinere a utilajelor respectând toate indicaţiile şi instrucţiunile tehnice.
- asigură transportul persoanelor beneficiare de ajutor social la lucrările repartizate de către primar.
-asigură transportul materialului lemnos necesar instituţiilor subordonate primăriei.
-să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictețe regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul, iar dacă observă un incendiu are obligaţia de a anunţa prin orice mijloace pompierii, primarul sau poliţia, dupa caz, şi să ia măsuri, dupa posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului.
- să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora.
- să aducă la cunoştinţă de îndată primarului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi.
- să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale.
- asigură permanenţa la sediul Primăriei Comunei Dragu, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice.
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Primar şi viceprimar.

Atribuţii Guard (femeie de serviciu) :
-Asigură curăţenia şi întreţinerea spaţiilor primăriei (birouri, holuri, sala de şedinţă CL, Bibliotecă, Arhiva) şi zona aferentă (spaţii verzi, trotuar) .
- să spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;
-să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul, iar dacă observă un incendiu are obligatia de a anunţa prin orice mijloc pompierii,

primarul sau poliția, dupa caz, și să ia măsuri, dupa posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- Să aducă la cunoștința de îndată primarului accidentele de munca suferite de propria persoană sau de alți angajați.
- Să coopereze cu persoanele cu atributții 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.
-Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Primar și viceprimar.

Art.25.Compartiment implementare proiecte europene

-elaborează propuneri de strategii de dezvoltare durabilă și pentru derularea unor programe în domeniile economice și de servicii de perspectivă în comună, în concordanță cu Strategia de dezvoltare a comunei, pe baza finanțărilor din fondurile Uniunii Europene.
-realizează documentările necesare și propunerile de proiecte și de acțiuni opportune, în contextual cooperărilor comunităților și colectivităților.
-cooperează cu instituțiile publice competente, în vederea stabilirii eligibilității proiectelor de finanțare în cadrul programelor de integrare cât și în derularea proiectelor aprobate, în vederea eliminării suprapunerilor, paralelismelor și blocajelor și a asigurării convergenței cu strategia de dezvoltare locală.
-inițiază programe la nivelul unității administrativ-teritoriale, vizând dezvoltarea locală și le supune avizării comisiilor de specialitate și plenului consiliului local;
- colaborează cu structurile de specialitate interne pentru sprijinirea finanțării acestor programe, din bugetele proprii și din surse atrase, incluzând fonduri provenite de la Uniunea Europeană sau din alte surse.
- asigură centralizarea ofertelor și a studiilor de proiecte, cu posibilități de finanțare, de interes pentru comunitate.
- realizează evidența proiectelor derulate și aflate în curs de derulare în cadrul autorității locale a căror finanțare este asigurată din fonduri naționale, comunitare ori internaționale;
- asigură îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare națională,comunitară ori internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție.
- poartă răspunderea pentru ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor și obligațiilor impuse de instituțiile finanțatoare.
- asigură coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor de finanțare.
- asigură coordonarea, monitorizarea și sprijinirea Consultanților în derularea contractelor de finanțare.
- Asigură publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată și diseminarea lor în mass-media, realizarea și distribuirea de material informative și educative cu privire la proiectele implementate.
- participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării de acte administrative ale consiliului local privind implementarea proiectelor.
- asigură ținerea evidenței și poartă întreaga răspundere pentru actele pe care le instrumentează.
- urmărește și asigură rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- realizează un sistem de arhivare a programelor, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE.
- asigură întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare națională, comunitară ori internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită.
- urmărește efectuarea de analize, precum și transmiterea în termenele precizate a rapoartelor întocmite de consultanți și/ sau de persoanele avizate.

- urmăreşte atingerea obiectivelor din Strategia de dezvoltare durabilă a comunei.
- iniţiază şi asigură pregătirea condiţiilor de aplicare a unor programe cu finanţare în diferite domenii (infrastructură locală, participare cetăţenească, marketing social, informatizarea serviciilor, etc.).
- asigură elaborarea şi redactarea aplicaţiilor pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare internaţională pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia publică locală şi a vieţii comunităţii locale în general.
- elaborează şi prezintă rapoarte şi informări privind stadiul implementării proiectelor cu finanţare naţională, comunitară ori internaţională derulate de către autoritatea locală, la solicitarea consiliului local.
- realizează coordonarea tuturor activităţilor legate de supervizarea şi implementarea proiectelor cu finanţare naţională, comunitară ori internaţională.
- creează şi actualizează în mod continuu baza de date cu informaţii despre finanţatori, respectiv nume, adrese, direcţii de finanţare, sume minime şi maxime, termene limită, condiţii de eligibilitate.
- stabileşte contacte cu ordonatorii comunitari de credite, respectiv cu organismele şi instituţiile naţionale, europene şi internaţionale implicate în managementul şi monitorizarea proiectelor.
- identifică şi contactează potenţialii parteneri pentru proiecte cu finanţare naţională şi internaţională derulate de către autoritatea locală.
- exercită alte atribuţii şi lucrări de specialitate prevăzute de lege şi încredinţate pentru realizare de conducerea administrativă a comunei.

<u>Art.26.</u>Serviciul public asistenţă şi prestaţii sociale (Asistent personal)

- asigură alimentaţia corespunzătoare a deficientului;
-serveşte masa respectând orele de masă, asigurând vesela şi condiţiile igienico-sanitare necesare;
-alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor,urmărind educarea şi formarea drepturilor de autonomie;
-asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte,lenjeria de pat şi a cazarmamentului, după caz ţeşte bolnavul la grupul sanitar(baie);
-organizează şi răspunde de întreţinerea curăteniei şi a măsurilor igienico-sanitare în spaţiul de cazare;
-participă activ la umanizarea condiţiilor de viaţă a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viaţa cotidiană;
-asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate şi măsurile ce se impun(transport spital, solicitare control medicalde specialitate la domiciliu);
- respectă şi sprijină realizarea planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relaţii afective cu acesta;
- participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de instituţiile specializate; să comunice Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei copilului Sălaj, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
-execută şi alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.
-Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Primar şi viceprimar.