

HOTARARE
privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a aparatului de specialitate al primarului comunei Doicești

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOICESTI, JUDETUL DAMBOVITA

Analizând:

- proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Doicești, inițiator primarul comunei; înregistrat la nr. 60/07.09.2026;

Luând act de:

- referatul de aprobare al proiectului de hotărâre semnat de inițiator, înregistrat la nr.7390/07.09.2026;
- raportul compartimentului de resort (Resurse umane, Relații cu publicul) din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la nr. 7641/15.09.2026;
- avizul consultativ al comisiei de specialitate nr. 1;

Având în vedere:

- prevederile art. XVIII alin.(6) din Legea nr. 263/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile H.C.L. nr.31/08.05.2026 privind reorganizarea structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Doicești, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții;
- prevederile Standardului 2 – *Atribuții, funcții, sarcini* și Standardul 4 - *Structura organizatorică* din Anexa la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5 lit. g) art. 154 alin. (2) și alin. (3) și art. 155 alin. (1) lit. a) și alin. (3) lit. e) coroborate cu art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTARASTE :

Art.1.Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Doicești, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătura, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Doicești, precum și viceprimarului și administratorului public, prin grija Compartimentului Resurse umane, Relații cu publicul.

Art.3.La data la care prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte, H.C.L. nr.31/08.05.2026 își încetează aplicabilitatea.

Art.4.Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă primarul comunei Doicești, prin Compartimentul Resurse umane, Relații cu publicul.

Art.5(1)Prezenta hotărâre se comunică, în termenul prevăzut de lege, prin grija secretarului general al comunei Doicești, Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița, primarului comunei Doicești, Compartimentului Resurse umane, Relații cu publicul și se aduce la cunoștință publică.

(2)Aducerea la cunoștință publică se face prin afișare la sediul autorității administrației publice locale și pe pagina de internet, la adresa www.primariadoicesti.ro, secțiunea Monitorul Oficial Local, prin grija doamnei Plescu Alice-Ioana, referent la Compartimentul Stare civilă.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Valentin PANAIT**

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
jr. Loredana STANCIU

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI DOICEȘTI

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona în numele și interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii), descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Art.1.Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Doicești, denumit în continuare R.O.F., detaliază modul de organizare al Primăriei comunei Doicești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2.(1)Prezentul R.O.F. este întocmit în conformitate cu prevederile O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Prezentul R.O.F. s-a întocmit în concordanță cu H.C.L nr.31/08.05.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Doicești, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții.

Art.3.În cadrul autorității publice, R.O.F.cuprinde reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor.

Art.4.Prevederile prezentului R.O.F sunt obligatorii pentru salariații Primăriei comunei Doicești, respectiv funcționari publici, indiferent de funcția pe care o dețin, și personal contractual încadrat cu contract individual de muncă sau contract de management.

Art.5.Prezentul R.O.F. se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (aprobat prin Dispoziția nr.178/12.09.2022, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

Capitolul II ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI DOICEȘTI

Art.6.(1)Primarul, Viceprimarul, Administratorul public și Aparatul de specialitate al primarului Comunei Doicești, constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită „Primăria Comunei Doicești”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliul local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2)Aparatul de specialitate al primarului este constituit din totalitatea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică de la nivelul comunei Doicești;

(3)Primarul, viceprimarul și administratorul public nu fac parte din Aparatul de specialitate.

Art.7. Comuna Doicești are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.8.Sediul Primăriei Comunei Doicești este în comuna Doicești, strada Coloniei nr.62, județul Dâmbovița.

Art.9.Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Doicești rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.10.Administrația publică în comuna Doicești se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.11.În cadrul Primăriei Comunei Doicești se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art.12.Întreaga activitate este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate, conform organigramei, direct: acestuia, viceprimarului, sau secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților din subordine.

Art.13.(1)**Structura organizatorică** a Primăriei Comunei Doicești a fost aprobată prin H.C.L. nr. 31/08.05.2026, după cum urmează:

PRIMAR

VICEPRIMAR

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

ADMINISTRATOR PUBLIC, și

COMPARTIMENTELE care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Doicești, astfel:

- 1.Compartiment **Registrul Agricol, Fond Funciar**
- 2.Compartiment **Resurse umane, Relatii cu publicul**

- 3.Compartiment **Asistență socială**
- 4.Compartiment **Stare civilă**
- 5.Compartiment **Biblioteca comunală**
- 6.Compartiment **Urbanism și amenajarea teritoriului, Autorizare construcții, Nomenclatura stradala, Domeniu public și privat**
- 7.Compartiment **Mediu, Servicii publice, Gospodărie comunală, Transport public local**
- 8.Compartiment **Administrativ**
- 9.Compartiment **Situații de urgență**
- 10.Compartiment **Învățământ**
- 11.Compartiment **Contabilitate, Patrimoniu**
- 12.Compartiment **Impozite și taxe**
- 13.Compartiment **Achiziții publice, Investiții**

(2). Structura organizatorică a Primăriei comunei Doicești este formată din aparaturile de specialitate al primarului (alcatuit din secretarul general al comunei și compartimentele de resort), primar, viceprimar și administrator public, și cuprinde un număr total de **29 posturi** (funcționari publici, personal contractual, demnitari), după cum urmează:

- a) la **Demnitari : 2 posturi**, din care:
 - 1 funcție de demnitate publică de primar ;
 - 1 funcție de demnitate publică de viceprimar ;
- b) la **Aparaturile de specialitate al primarului: 26 posturi**, din care:
 - 1 funcție publică specifică de conducere (secretar general comună)
 - 13 funcții publice de execuție,
 - 12 funcții contractuale de execuție,
- c) **Administrator public : 1 post**,
 - 1 funcție contractuală de conducere,

(3). După natura atribuțiilor, funcțiile structurii organizatorice a primăriei, se împart în : 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție specifică de conducere, 1 funcție de conducere și 25 funcții de execuție.

PRIMARUL

Art.14.(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului Județean, precum și a hotărârilor consiliului Județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparaturile de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, precum și secretarul general al comunei .

(4) Compartimentele subordonate primarului conform structurii organizatorice, sunt:

- Compartiment Achiziții publice, Investiții
- Compartiment Impozite și taxe
- Compartiment Contabilitate, Patrimoniu.

(5) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

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

Art.16. În bază prevederilor art. 155 din O.U. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume:
 - a1) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - a3) Îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea, alegerilor, referendumului și recensământului;
 - a4) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:
 - b1) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Doicești, care se publică pe pagina de Internet a comunei , în condițiile legii;
 - b2) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - b3) prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - b4) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Doicești, le publică pe site-ul comunei Doicești și le supun aprobării consiliului local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

- c1) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- c2) Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c3) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- c4) Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Doicești;
- c5) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
 - d1) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - d2) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - d3) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - d4) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizate serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și bunurile patrimoniul public și privat al comunei Doicești;
 - d5) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - d6) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - d7) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - d8) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art.17.(1) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(2) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(3) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.18. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și administratorului public, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

VICEPRIMARUL

Art.19.(1) Comuna Doicești are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, Înlouitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

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

(3) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de bună desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului.

(5) Viceprimarul are în subordonare, coordonează și îndrumă activitatea următoarelor compartimente din subordine, conform structurii organizatorice :

- Compartiment Biblioteca comunală
- Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului, Autorizare construcții, Nomenclatura stradala, Domeniu public și privat
- Compartiment Mediu, Servicii publice, Gospodărie comunală, Transport public local
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Situații de urgență
- Compartiment Învățământ

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 20.(1)În conformitate cu prevederile art.244 din O.U. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei Doicești este înființată prin hotărâre de consiliu local, funcția contractuală de conducere de administrator public (H.C.L. nr.11/27.02.2017).

(2).Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de primar, prin dispoziție, care are ca anexă un contract de management.

(3)Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durata determinată; Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(4)Administratorul public îndeplinește, în bază unui contract de management, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(5)Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(6)Atribuțiile administratorului public sunt cele prevăzute în Contractul de management, coroborate cu prevederile din O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

6.1.Coordonarea și verificarea activității compartimentelor: Compartiment Achiziții publice, Investiții, Compartiment Contabilitate, Patrimoniu, Compartiment Impozite și taxe;

6.2. Propunerea de soluții pentru îmbunătățirea funcționării compartimentelor pe care le coordonează, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

6.3. Răspunderea pentru justa așezare a sarcinilor fiscale, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale de la cetățeni;

6.4. Verificarea și răspunderea pentru aplicarea tuturor modalităților legale de urmărire și executare silită (somații , titluri executorii, popriri);

6.5. Urmărirea și răspunderea pentru efectuarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aflate în patrimoniul comunei, precum și de casarea bunurilor aflate în patrimoniul comunei ;

6.6. Asigurarea coordonării Investițiilor publice, a achizițiilor publice, și atragerea de fonduri europene;

6.7. Propunerea de planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei comunei Doicești și urmărirea realizării acestora;

6.8. Asigurarea, în condițiile legii, a cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind ordinea publică și paza bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei și ale cetățenilor;

6.9. Prezentarea lunar, sau ori de câte ori i se solicită, rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță din anexa la contractul de management, inclusiv de măsuri pentru optimizarea activității, când este cazul; Elaborarea de proiecte de hotărâri și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.

6.10. Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau Însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri .

(7)Alte atribuții :

7.1Atribuții corespunzătoare membrilor în echipele de implementare a proiectelor finanțate prin fonduri europene.

7.2Atribuții corespunzătoare membrilor în comisiile de receptie la terminarea lucrărilor și de receptie finală.

7.3Atribuții corespunzătoare membrilor în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică.

(8)Administratorul public coordonează și îndrumă (nu are în subordine structuri funcționale) activitatea următoarelor compartimente, conform structurii organizatorice:

-Compartiment Achiziții publice, Investiții

-Compartiment Impozite și taxe

-Compartiment Contabilitate, Patrimoniu.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.21(1)**Aparatul de specialitate al primarului** comunei Doicești este organizat din secretarul general al comunei precum și compartimentele funcționale constituite în conformitate cu organigrama aprobată (cele 13 compartimente prevăzute la art. 13 alin.(1);

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art.22(1) Secretarul general al comunei Doicești este funcționar public de conducere, cu studii superioare, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar al acestuia făcându-se în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2)Funcția publică de secretar general este funcție publică de conducere specifică.

(3)Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.23.Secretarul general al comunei îndeplinește următoarele atribuții:

(1) În domeniul **Codului administrativ**

a) Avizarea proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții ;

b) Contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor emise de primar și a hotărârilor adoptate de Consiliul local;

c) Participarea la ședințele consiliului local;

- d) Asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- e) Coordonarea organizării arhivei și evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- f) Asigurarea transparenței și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- g) Asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor Consiliului local;
- h) Asigurarea pregătirii lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local;
- i) Atestarea, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, a actului constitutiv și a statutului asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Doicești;
- j) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- k) Efectuarea apelului nominal și ținerea evidenței participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- l) Numărarea voturilor și consemnarea rezultatului votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- m) Informarea președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- n) Asigurarea întocmirii dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- o) Urmărirea, ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informarea președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- p) Certificarea conformității copiei cu actele originale din arhiva instituției;
- q) Comunicarea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), camerei notarilor publici în termenul și cazurile prevăzute de lege;
- r) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul local, de primar și cuprinse în fișa postului;

(2) În domeniul fondului funciar

- a) Participarea la ședințele Comisiei locale de fond funciar, în calitate de secretar al Comisiei locale de fond funciar conform Ordinului Prefectului Județului Dâmbovița.

(3) În domeniul registrului agricol

- a) Coordonarea și verificarea modului de completare și ținere la zi a registrelor agricole;
- b) Darea acordului, prin semnătură, pentru orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol;
- c) Semnarea centralizatoarelor alături de primar;
- d) Aducerea la cunoștință persoanelor fizice și persoanelor juridice asupra obligației anuale de a declara datele pentru înscrierea în registrul agricol, prin publicarea unui anunț pe site-ul propriu și prin afișare la sediul primăriei (avizier);

(4) În domeniul atestărilor de producător și carnetelor de comercializare

- a) Urmărirea evidenței atestărilor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, precum și modul de eliberare a acestora;

(5) În domeniul contractelor de arendare

- a) Înregistrarea într-un registru special a contractele de arendare și urmărirea înregistrării în registrul agricol a suprafețelor prevăzute în contractele de arendare;

(6) În domeniul activității de cruce roșie

- a) Convoacarea subfilialei de Cruce Roșie Doicești pentru alegerea (o dată la 4 ani) a noului comitet de Cruce Roșie a subfilialei;

(7) În domeniul mobilizării la locul de muncă

- a) Face parte din comisia pentru probleme de apărare ;
- b) Este responsabil cu evidență militară și mobilizarea la locul de muncă (MLM);

(8) În domeniul transparenței decizionale

- a) Este responsabil pentru relația cu societatea civilă;
- b) Primirea de propuneri, sugestii și opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative eliberate și publicate;
- c) Întocmirea raportului anual privind transparența decizională, și publicarea acestuia pe site-ul propriu și prin afișare la sediul primăriei (avizier) sau prin prezentare în ședință publică;

(9) Alte atribuții

- a) Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
- b) Este desemnat administrator pentru relația cu Agenția Națională de Administrare Fiscală, în cadrul Sistemului informatic PATRIMVEN având următoarele obligații:
 1. Respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor personale și a informațiilor fiscale, prin utilizarea hârtiilor din baze de date ale Ministerului Finanțelor Publice, numai în scopurile prevăzute de lege;

2. Utilizează certificatul digital pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul Informatic al Ministerului Finanțelor Publice;
 3. Respectă procedura și normele de conectare la rețea și la serviciile oferite de sistemul Informatic al Ministerului Finanțelor Publice, stabilite de către Ministerul Finanțelor Publice și Serviciul de Telecomunicații Speciale.
- c) Atribuții corespunzătoare membrilor în Centrul Operativ cu Activitate Temporală (COAT).
- d) Este desemnat persoană care avizează facturile cu „certific, realitatea, regularitatea și legalitatea” pentru obiectivele de investiții finanțate prin PNRR sau fonduri europene nerambursabile.
- e) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul local, de primar și cuprinse în fișa postului;

Art.24. Secretarul general al comunei are în subordonare, coordonează și îndrumă activitatea următoarelor compartimente din subordine:

- Compartiment Registrul agricol, Fond funciar;
- Compartiment Resurse umane, Relații cu publicul.
- Compartiment Asistență Socială;
- Compartiment Stare Civilă;

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCJAR

Art.25. Compartimentul Regstru agricol, Fond funciar este constituit din 2 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții principale, pentru fiecare funcție în parte:

I. (funcție publică)

(1).În domeniul registrului agricol

- a) Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol al comunei Doicești, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, realizându-se astfel toate atribuțiile prevăzute de lege privind registrul agricol.
- b) Centralizarea și transmiterea datelor din registrul agricol în format electronic, către Registrul agricol național (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciară, după implementarea, operaționalizarea, dezvoltarea și administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a conținutului registrelor agricole ale unităților administrativ-teritoriale de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
- c) Realizarea înscrierilor datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință/arendă/ concesiune etc. și /sau animale, în baza declarației făcute de către aceștia și a actelor de proprietate/arendare/concesionare etc. prezentate.
- d) Organizarea și actualizarea evidenței centralizate pe comună privind numărul de gospodării ale populației, de clădiri utilizate ca locuință și construcții anexe.
- e) Organizarea și ținerea evidenței modului de folosință a terenurilor, suprafețelor cultivate cu principalele culturi, numărul pomilor fructiferi pe specii.
- f) Organizarea și ținerea evidenței efectivelor de animale, pe specii și categorii la începutul fiecărui an , precum și evoluția anuală a acestor efective.
- g) Operarea în registrele agricole a tuturor actelor juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, acte de partaj voluntar, sentințe judecătorești, etc., operarea acestor acte juridice făcându-se pe bază de cerere însoțită de copii ale acestora.
- h) Înregistrarea modificărilor cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor deținute de persoane fizice și persoane juridice.
- i) Înregistrarea în registrul agricol, atât la poziția de rol a arendașului cât și a arendatorului, a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare încheiate la nivelul comunei Doicești, contracte înregistrate și vizate de secretarul general al comunei Doicești.
- j) Aducerea la cunoștință secretarului general al comunei Doicești a situațiilor ce impun modificarea/actualizarea datelor înscrise în registrul agricol, efectuând modificările/actualizările respective numai cu acordul scris al secretarului general și pe bază de cerere însoțită de documente justificative.
- k) Efectuarea de verificări la gospodăriile populației, în condițiile legi, privind exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol.
- l) Numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea în registrul general de intrare-ieșire a registrelor agricole.
- m) Eliberarea pe bază de cerere, de adeverințe, certificate, extrase de rol din care reies datele înscrise în registrele agricole.
- n) Eliberarea pe bază de cerere, de adeverințe, extrase de rol, doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării – prin Agenția pentru Plăți și Intervenție în Agricultură – a subvențiilor în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri.
- o) Răspunderea asupra modului în care actele/adeverințele/certificatele întocmite și prezentate spre aprobare, sunt în conformitate cu legislația în vigoare.
- p) Întocmirea și transmiterea de îndată către Compartimentul Impozite și taxe, a Situației înregistrărilor/modificărilor/actualizărilor intervenite cu privire la proprietatea/posesia/folosință asupra bunurile mobile și imobile ale persoanelor fizice și persoanelor juridice.
- r) Asigurarea păstrării documentelor create (documentelor agricole, registrelor agricole), efectuarea inventarierii anuale, legarea, sigilarea și predarea acestora la arhiva primăriei pe bază de proces-verbal de predare-primire;

- s) Întocmirea de răspunsuri către executori judecătorești, instanțe de judecată, notari publici și alte instituții sau autorități publice, cu privire la averea mobilă și imobilă deținută de persoane fizice sau persoane juridice cu sau fără sediu în comuna Doicești care dețin bunuri pe raza localității Doicești, așa cum rezultă din registrul agricol.
- t) Comunicarea către secretarul general al comunei a datelor din registrul agricol necesare întocmirii Anexei.24- Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale și Anexa nr.23 -Cerere pentru deschiderea procedurii succesorale.
- u) Soluționarea în termenele prevăzute de lege a sesizărilor, reclamațiilor și cererilor persoanelor fizice și juridice cu privire la bunurile înregistrate în registrul agricol, și prezentarea acestora spre verificare și aprobare primarului.
- v) Întocmirea și transmiterea lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori sunt solicitate rapoarte, situații, informări și adrese Direcției de Statistică, Instituției Prefectului și altor Instituții și autorități publice, cu privire la datele solicitate din registrul agricol.
- w) Îndeplinirea sarcinilor ce se impun pe linie de registru agricol și urmărește rezolvarea corespondenței legată de aceste sarcini.

(2). În domeniul cadastrului și a publicității imobiliare:

- a) Atribuții corespunzătoare membrilor în Comisia de identificare a parcelelor de teren; Întocmirea certificatelor pentru atestarea că petenții sunt cunoscuți ca proprietari și înaintarea acestora primarului spre aprobare; Aplicarea vizei Primăriei comunei Doicești (ștampila și semnătura primarului) pe planurile de amplasament și delimitare a corpurilor de proprietate (în cazul în care nu există planuri parcelare sau liste cu proprietari avizate de primărie).
- b) Participarea la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigurarea conservării punctelor de hotar materializate prin borne;
- c) Actualizarea evidenței proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- d) Întocmirea documentațiilor necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărirea realizării acestor acțiuni.

(3). În domeniul măsurilor de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol

- a) Înregistrarea structurilor asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură;
- b) Înștiințarea reprezentanților structurilor asociative din agricultura în vederea verificării cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale, pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și emiterii avizului consultativ;
- c) Verificarea existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător împreună cu reprezentanții structurilor asociative din agricultură înregistrate la primăria comunei Doicești;
- d) Verificarea, faptic în teren, a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
- e) Înființarea, organizarea și gestionarea Registrului pentru evidența atestatelor de producător, pe suport hârtie și în format electronic;
- f) Înființarea, organizarea și gestionarea Registrului de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe suport hârtie și în format electronic;
- g) Completarea Atestatului de producător și a Carnetului de comercializare al produselor din sectorul agricol și înaintarea către primar în vederea eliberării în termen.

(4). În domeniul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial

4.1. Atribuții corespunzătoare membrilor în Comisia pentru implementarea sistemului de control intern managerial.

- a) Întocmirea de rapoarte privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - b) Răspunderea de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul Comisiei pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității publice până la nivel de compartiment;
 - c) Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.
 - d) Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluarea, măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea neconformităților, inițierea de corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
 - e) Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
 - f) Participarea la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, procedează la desemnarea altei persoane din cadrul compartimentului pentru participarea la ședințe.
 - g) Asigurarea aprobării și transmiterii în termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.
- (5).** Întocmirea de rapoarte/referate/Informări ale compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, și prezentarea acestora consiliului local;
- (6)** Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.

(7). Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri .

(8). Asigurarea Înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) funcționarului public din cadrul Compartimentului Registru agricol, Fond funciar, în perioadă în care funcționarul public este indisponibil sau incapabil să-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă, în concediu medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruire, alte situații).

II. (funcție publică)

(1). În domeniul fondului funciar

1.1. Atribuții corespunzătoare membrilor în Comisia locală de fond funciar :

- a) Participarea la ședințele Comisiei locale de fond funciar;
- b) Asigurarea, împreună cu secretarul, a lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului; alături de secretar se ocupa de întocmirea documentațiilor de fond funciar pentru Comisia Județeană de Fond Funciar.
- c) Întocmirea de referate conform circularelor primite de la Comisia Județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- d) Analizarea cererilor formulate cu privire la reconstituirea dreptului de proprietate, prezentarea de propuneri pentru rezolvarea cererilor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Dâmbovița ;
- e) Completarea anexelor pentru validare în Comisia Județeană de Fond Funciar;
- f) Întocmirea fișelor și proceselor-verbale de punere în posesie și efectuarea punerii în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate;
- g) Monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată a terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, cu modificări și completări ulterioare și Legii nr.247/2005 cu modificări și completări ulterioare ;
- h) Inventarierea terenurilor din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmirea documentației, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul public/privat al comunei, identificarea terenurilor atribuite ilegal și sesizarea primarului ;
- i) Identificarea proprietarilor de terenuri pe bază actelor de proprietate precum și a posesiei efective ;
- j) Înmanarea titlurilor de proprietate întocmite de Comisia Județeană de Fond Funciar, comunicarea amendamentelor, a Hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar.
- k) Asigurarea, cu sprijinul secretarului comunei, soluționării petițiilor care au ca obiect aplicarea legilor fondului funciar și comunicarea către petionar a răspunsului în termenul legal;
- l) Asigurarea de răspuns, sub îndrumarea secretarului comunei, la diverse adrese ale judecătorilor sau instituțiilor statului privind probleme de fond funciar;
- m) Întocmirea procedurilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- n) Întocmirea și transmiterea lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori sunt solicitate, rapoarte, situații și informări, Direcției de Statistică , Instituției Prefectului, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară –Dâmbovița, A.D.S.;
- o) Realizarea corespondenței cu Agenția Domeniilor Statului (A.D.S) pentru întocmirea/rectificarea/ completarea protocoalelor încheiate în scopul primirii de teren de la A.D.S. pentru punerea în posesie a persoanelor validate la legile fondului funciar.
- p) Răspunderea alături de tehnicianul cu urbanismul, de eliberarea anexei nr.17 –de atestare a edificării /extinderii construcției, anexei nr.5 –pentru atestare ca petentul este cunoscut ca proprietar, anexei nr. 6 –pentru identificarea imobilului ;
- q) Asigurarea păstrării documentelor create, efectuarea inventarierii anuale, legarea, sigilarea și predarea acestora la arhiva primăriei pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- r) Verificarea Situației juridice a terenurilor care intră sub incidența art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată, pentru propunerea de emitere a ordinului prefectului;
- s) Întocmirea și înaintarea către Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița a documentației (adresa, cerere, contract de vânzare-cumpărare/titlu de proprietate, fișa tehnică în vederea emiterii ordinului pentru terenul aferent apartamentului deținut în proprietate;

1.2. Întocmirea de răspuns scris la petițiile/notificările adresate primăriei ce au ca obiect litigii de fond funciar;

(2). În domeniul combaterii buruienii ambrozia

2.1. Verificarea, identificarea, constatarea și stabilirea suprafețelor de teren infestate cu buruiana ambrozia, astfel

- a) Verificarea și identificarea terenurilor infestate cu buruiana ambrozia de pe raza comunei Doicești.
- b) În urma verificărilor, întocmirea centralizatorului cu suprefețele de teren pe care s-a constatat existența buruienii ambrozia, cel târziu până la data de 25 mai a fiecărui an.
- c) Pe bază centralizatorului întocmit, transmiterea unei somații către toți proprietarii sau deținătorii de terenuri, administratorii drumurilor publice, căilor ferate, cursurilor de apă, unde au fost identificate focare de infestare cu buruiana ambrozia, cel târziu până la data de 5 iunie a fiecărui an.
- d) Desfășurarea anuală, a unor campanii de informare și conștientizare cu privire la buruiana ambrozia și punerea la dispoziția proprietarilor sau deținătorilor de terenuri, administratorilor drumurilor publice, căilor ferate, cursurilor de apă, lacurilor, sistemelor de irigații și ai bazinelor piscicole a materialelor informative cu buruiana ambrozia.

- e) Desfășurarea acțiunilor de informare, verificare, constatare și sancționare, prevăzute mai sus, se aplică anual în scopul diminuării ariei de răspândire invazivă, acționându-se până la eradicarea acestei buruieni.

(3). În domeniul administrării și exploatarei pajiștilor permanente

- a) Răspunderea de menținerea suprafeței totale ocupate de pajiști și înregistrată în registrul agricol ca pășune/fâneață;
- b) Răspunderea de actualizarea suprafeței totale de pajiști în registrul agricol;
- c) Răspunderea ca pajiștile să fie folosite pentru pășunatul animalelor și producerea de furaje;
- d) Verificarea anual, până la 1 martie, respectarea încărcăturii de animal/ha//contract, în corelare cu suprafețele utilizate și stabilirea disponibilului de pajiști ce pot face obiectul concesiunii/închirierii ulterioare;
- e) Întocmirea contractelor de concesiune/închiriere a suprafețelor de pajiști disponibile aflate în domeniul public/privat al comunei, după aprobarea în Consiliul local a concesiunii suprafețelor solicitate prin cereri de către crescătorii de animale ce au animalele înscrise în Registrul Național al Exploatațiilor;
- f) Verificarea efectuării lucrărilor de întreținere a pajiștilor și utilităților zoopastorale de către crescătorii de animale care folosesc pajiștile, nivelul acestor lucrări fiind cuprins în Proiectul de amenajament pastoral;
- g) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru faptele prevăzute la art.14 alin.(1) lit.a), b), c), e), g), h), și i) din O.U. nr.34/2013 ;
- h) Eliberarea, la solicitarea scrisă a crescătorilor de animale, a extraselor din Proiectul de angajament pastoral, cu respectarea prevederilor din Procedura de distribuire a extraselor din Proiectul de amenajament pastoral, aprobată prin H.C.L. nr.66/2019.

(4). În domeniul administrării spațiilor verzi din intravilanul localităților

5.1.Verificarea lucrărilor pentru realizarea Registrului local al spațiilor verzi:

- a) Inventarierea și transpunerea pe planuri și hărți, în format digital, a terenurilor definite ca spații verzi;
- b) Constituirea unui sistem informațional specific, cuprinzând date și hărți specifice privind speciile de arbori și vegetație existent, cu determinarea indicilor calitativi și cantitativi;
- c) Elaborarea de planuri sau hărți în format digital la nivelul intravilanului comunei, ce cuprinde: terenurile definite ca spații verzi, distribuția arborilor izolați și ocrotiți, terenurile degradate ce nu pot fi transformate în spațiu verde;
- d) actualizarea hărților din planurile sau hărțile digitale privind spațiile verzi, arborii izolați și terenurile degradate, în scopul gestionării eficiente a acestora;
- e) Constituirea Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul comunei și actualizarea lui;
- f) Asigurarea înscrierii corecte a datelor în Fișa spațiului verde;

(5). În domeniul riscurilor la nivelul compartimentului

- a) Colectarea informațiilor privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentului.
- b) Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; Riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției publice.
- c) Consilierea personalului din cadrul compartimentului și asistarea conducătorilor acestuia în procesul de gestionare al riscurilor (dacă e cazul).

(6). Atribuții corespunzătoare membrilor în Unitatea Locală de Sprijin – structură a Centrului Local de Combateră a Bolilor – de pe raza comunei Doicești.

(7).Asigurarea înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) persoanei responsabile cu gestionarea corespondenței electronice, în perioadă în care persoana responsabilă este indisponibilă/incapabilă să-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă, concediu medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruiți, alte situații) îndeplinindu-se următoarele atribuții:

- a) Verificarea adreselor de e-mail ale primăriei, listarea mesajelor/adreselor primite prin poșta electronică și înregistrarea lor în registrul general de corespondență. De asemenea confirmarea expeditorilor primirea mesajelor/adreselor primite prin poșta electronică, acolo unde se solicită acest lucru.

(8).Asigurarea înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) funcționarului public din cadrul Compartimentului Registru agricol, Fond funciar, în perioadă în care funcționarul public este indisponibil sau incapabil să-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă, în concediu medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruiți, alte situații).

(9). Întocmirea de rapoarte/referate/informări ale compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, și prezentarea acestora consiliului local. Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.

(10).Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL

Art.26.Compartimentul Resurse umane, Relatii cu publicul, este constituit din 1 funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții principale:

(1).În domeniul evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici:

1.1.Asigurarea evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici:

- a) Transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în format electronic și pe suport hârtie, a modificărilor intervenite în structura funcțiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii modificării respective

(reîncadrări în funcția publică, avansări, numiri în funcția publică, suspendări din funcția publică, încetare raport de serviciu, etc);

- b) Comunicarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici hârtie a oricărei modificări intervenite în situația funcționarilor publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acesteia, și anume:
 - b1) numirea într-o funcție publică în urma unui concurs de recrutare;
 - b2) modificarea raporturilor de serviciu, în oricare dintre modalitățile prevăzute de lege;
 - b3) aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare prevăzute de lege;
 - b4) promovarea în funcția publică;
 - b5) reîncadrarea în funcția publică;
 - b6) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în oricare dintre cazurile prevăzute de lege;
 - b7) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile prevăzute de lege;
- c) Transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Doicești.

(2).În domeniul organizării și dezvoltării carierei funcționarilor publici:

- a) Întocmirea documentației necesare pentru transformarea posturilor vacante din statutul de funcții și supunerea spre aprobare consiliului local;
- b) Asigurarea întocmirii documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, promovare, în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) Asigurarea organizării în condiții optime a procedurilor specifice privind concursurile;
- d) Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs;
- e) Întocmirea de proiecte de dispoziții privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, prezentarea secretarului general spre avizare și primarului spre aprobare;
- f) Solicitarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici întocmite de persoanele desemnate în acest sens și îndosărirea în dosarele profesionale;

(3).În domeniul implementării dispozițiilor referitoare la întocmirea dosarului profesional al funcționarilor publici:

- a) Întocmirea, actualizarea, gestionarea și răspunderea pentru păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- b) Solicitarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici întocmite de persoanele desemnate în acest sens, în vederea îndosarierii în dosarele profesionale;

(4).În domeniul implementării dispozițiilor privind constituirea comisiilor paritare și acordurile colective:

- a) Întocmirea anuală și transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a formatului standard privind comisiile paritare și acordurile colective, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;

(5).În domeniul legislației muncii și a registrului online al salariaților:

- a) Întocmirea proiectelor de dispoziții de angajare, înaintarea secretarului general spre avizare și primarului spre aprobare, precum și contractele individuale de muncă ale salariaților (personal contractual și asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav) și depunerea, în format electronic, la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Reges online înregistrarea în Reges online a oricărei modificări intervenite în contractele de muncă ale salariaților (angajări, modificări, suspendări, încetări), în termenul prevăzut de lege;
- b) Întocmirea, gestionarea și răspunderea de păstrarea dosarelor de personal ale personalului contractual;
- c) Solicitarea, conform prevederilor legale, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele competente, în vederea îndosarierii în dosarele de personal;
- d) Întocmirea Situației privind planificarea concediilor de odihnă, și supunerea spre aprobare primarului;
- e) Ținerea evidenței concediilor de odihnă;
- f) Primirea cererilor de concediu ale asistenților personali și înaintarea la Compartiment Asistență socială în vederea întocmirii proiectului de dispoziție privind acordarea indemnizației de îngrijire cuvenite persoanei cu handicap grav pe perioadă efectuării concediului de odihnă de către asistentul personal, iar în bază dispoziției emisă de primar, operarea în foaia de pontaj și statul de salarii perioadă de concediu;
- g) Ținerea evidenței condiției de prezență a salariaților.
- h) Întocmirea lunară a foilor de prezență(pontaje), prezentarea acestora primarului spre avizare și transmiterea la Compartimentul Contabilitate, Patrimoniu;
- i) Introducerea de date și utilizarea componentei “Personal, Salarizare” a sistemului Informatic de gestiunea activității primăriei (SIGAP), în calitate de utilizator (cărui i-a fost atribuită și parola de acces) și răspunderea de bună funcționare a sistemului informatic implementat;
- j) Eliberarea, la cerere, de adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale, etc;

(6).În domeniul salarizării personalului plătit din fonduri publice:

- a) Colaborarea cu Compartimentul Contabilitate, Patrimoniu la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal;
- b) Asigurarea aplicării sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative specifice, în concordanță cu statul de funcții și organigrama ;
- c) Întocmirea proiectelor de dispoziții privind stabilirea salariului, precum și a altor elemente salariale, pe care le înaintează secretarului general spre avizare și primarului spre aprobare;

(7).În domeniul combaterii birocratiei în activitatea de relații cu publicul :

- 7.1.Asigurarea relației cu publicul, Îndeplînându-se în acest sens acțiunile din:

- a) Programul de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul pe termen scurt, pe termen mediu și pe termen lung
- b) Planul de acțiuni pentru realizarea măsurilor stabilite în Programul de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, întocmite legislației în vigoare

(8). În domeniul publicării în Monitorului Oficial Local a diferitelor anunțuri:

8.1. Asigurarea operării aplicației Monitorul Oficial Local în format electronic:

- a) Asigurarea publicării pe pagina de Internet a Instituției a anunțurilor, informarilor, documentelor, raportărilor, situațiilor, etc., necesare a fi aduse la cunoștință publică cu privire la activitatea de resurse umane (concurs, transfer, promovări, etc.).

(9). În domeniul monitorizării situațiilor de pantouflag

- a) Realizarea activităților de Informare și prevenire a situațiilor de pantouflag (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituției publice);
- b) Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflag-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale, atunci când salariatul își încheie raporturile de serviciu/muncă;
- c) Solicitarea persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/muncă, care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflag-ul, să completeze declarația de pantouflag și nu întocmește documentele de lichidare, inclusiv predarea dosarului profesional și a copiei documentelor de la dosarul personal, decât după primirea dosarului, sub semnătură;
- d) Elaborarea și completarea Registrului monitorizării situațiilor de pantouflag;
- e) Monitorizarea, prin informări, cel puțin anual, dacă a fost respectat angajamentul din declarație.

(10). În domeniul înștiințării către ANFP cu privire la organizarea unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante

- a) Completarea înștiințării cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante ori, după caz, a unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, în format online, utilizând aplicația din domeniu informatic alocată fiecărei autorități sau instituții publice în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, la secțiunea „Instrumente de lucru”, subsecțiunea „Anunțuri concurs”.
- b) Încarcarea și transmiterea în format online a înștiințării, în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, la secțiunea „Trimite anunț”, după ce în prealabil s-a procedat la semnarea, prin aplicarea unei semnături electronice calificate, de către conducătorul autorității a înștiințării generate automat de aplicația informatică.

(11). În domeniul declarațiilor de avere și declarațiilor de Interese

11.1. Declarațiile de avere și de interese se completează și se depun exclusiv în format electronic, cu semnătură electronică calificată, prin intermediul platformei e-DAI.

- a) Înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și eliberarea depunătorului a dovezii de primire;
- b) Oferire de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- c) Evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese.
- d) Asigurarea publicării și menținerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termenul și în perioadă prevăzută de lege.
- e) Transmiterea Agenției Naționale de Integritate, în termenul prevăzut de lege, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina de Internet a Instituției, și le menține publicate pe durata prevăzută de dispozițiile legii.
- g) Publicarea la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termenul prevăzut de lege, date care se vor comunica Agenției;
- h) Acordarea de consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmirea de note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

(12). În domeniul comunicării către funcționarii publici a hârtiilor referitoare la raportul de serviciu

- a) Comunicarea funcționarului public a informațiilor referitoare la raportul de serviciu la data începerii exercitării funcției publice sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu;
 - b) Comunicarea oricărei modificări intervenite asupra hârtiilor referitoare la raportul de serviciu.
- Întocmirea referatelor/rapoartelor/informarilor compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului și prezentarea consiliului local;
- c) Elaborarea Proiectelor de hotărâri/Proiectelor de dispoziții și le prezintă secretarului general al comunei pentru avizare de legalitate.

(13). În domeniul concediilor și Indemnizațiilor de Asigurări sociale de sănătate

- a) Întocmirea centralizatorului certificatelor de concediu medical- Anexa nr.1 la Normele de aplicare;
- b) Întocmirea solicitării scrise-Anexa nr.10 la Normele de aplicare a prevederilor;

- c) Depunerea la Casa de Asigurări de Sanătate a dosarului cuprinzând solicitarea scrisă, centralizatorul certificatelor medicale și certificatele medicale, în vederea recuperării sumelor din bugetul Fondului național unic de Asigurări sociale de sănătate, în termenul prevăzut de lege.

(14).În domeniul completării și transmiterii datelor în Registrul general de evidență a salariaților REGES -ONLINE

- a)Întocmirea, completarea, modificarea și transmiterea registrului de evidență a salariaților (REGES) în format electronic, prin platforma REGES ONLINE, conform prevederilor H.G.nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
- b)Actualizarea în termenul legal a modificărilor survenite în contractele individuale de muncă, inclusiv:acte adiționale, suspendări, detașări, încetări ale contractelor etc.
- c)Menținerea confidențialității datelor transmise în REGES ONLINE și a contului de utilizator, respectând normele privind securitatea informatică și protecția datelor cu caracter personal (GDPR)
- d)asigurarea transmiterii corecte și în timp real a hârtielor, precum și raportarea către conducerea instituției a eventualelor erori sau probleme apărute în platformă.

(15).În domeniul restricțiilor pre- și postangajare

- a) informarea persoanele prevăzute de lege cu privire la obligația depunerii declarațiilor;
- b) primirea și înregistrarea declarațiilor depuse și îndeplinirea formalităților de înregistrare, pe platforma e-DAI, a declarațiilor depuse de persoanele prevăzute de lege;
- c) verificarea conținutului declarației depuse de la data numirii/desemnării în funcția sau demnitatea publică ori de la data începerii activității, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primire, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data actualizării fișei postului; în cazul în care atribuțiile sunt stabilite prin acte administrative, termenul de 5 zile curge de la data emiterii acestor acte;
- d) verificarea, la încetarea raportului de muncă, de serviciu sau a mandatului, a depunerii declarației;
- e) gestionarea notificărilor privind abținerea de la activități în relație cu persoana juridică de drept privat și înaintarea conducătorului autorității/instituției publice a propunerii de desemnare a unui înlocuitor;
- f) întocmirea și comunicarea declarantului, la momentul încetării funcției, mandatului sau încetării activității, a listei activităților desfășurate în ultimele 12 luni, elaborată în consultare cu șeful ierarhic al persoanei în cauză, în măsura în care există;
- g) primirea și analizarea notificărilor;
- h) înregistrarea declarației prevăzută la art. 7⁵ alin. (4) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, în format electronic, pe platforma Agenției, exclusiv prin intermediul e-DAI;
- i) transmiterea Agenției a unei sesizări motivate referitoare la persoanele care, fie nu au depus declarațiile prevăzute la art. 7⁵ alin. (4) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, fie acestea sunt depuse cu încălcarea prevederilor în ceea ce privește activitățile desfășurate în cadrul persoanei juridice de drept privat; sesizarea se transmite în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării, în primul caz, și în cel mult 20 de zile de la data depunerii declarației conform art. 7⁵ alin. (4) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, în al doilea caz;
- j) asigurarea încărcării pe platforma e-DAI a declarațiilor și a notificărilor;
- k) transmiterea Agenției a ori hârtielor prevăzute de lege în vederea afișării statisticilor.

(16). În domeniul controlului intern și controlul financiar preventiv

- l) statele de plata pentru demnitari, consilieri locali, personalul din cadrul Primăriei comunei Doicești, precum și pentru asistenții personali, răspunderea de calculul corect al tuturor sporurilor și indemnizațiilor, în concordanță cu foile lunare de prezență. Asigurarea de generarea Declarației 112;

Verificarea și depunerea lunară a Declarației unice 112 pentru validare la Direcția Generală a Finanțelor Publice Dâmbovița în termenul prevăzut de lege (25 ale lunii, pentru luna anterioară).

(17).În domeniul riscurilor la nivelul compartimentului

- a)Colectarea hârtielor privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentului.
- b) Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; Riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al Instituției publice.
- c) Consilierea personalului din cadrul compartimentului și asistarea conducătorilor acestuia în procesul de gestionare al riscurilor (dacă e cazul).

(18).În domeniul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial

- a) Întocmirea rapoartelor privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- b) Realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul Comisiei pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entităților publice până la nivel de compartiment;

- c) Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.
- d) Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- e) Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- f) Participarea la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, propune desemnarea altei persoane din cadrul compartimentului pentru participarea la ședințe (dacă este cazul).
- g) Aprobarea și transmiterea termenelor stabilite a Informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.

(19). În domeniul prevenirii și combaterii hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

- a) este responsabil cu primirea sesizărilor și soluționarea cazurilor de hărțuire pe criteriul sex, precum și a hărțuirii la locul de muncă.

(20). Întocmirea de referate/rapoarte/informări ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului și prezentarea consiliului local; Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.

(21). Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.27. Compartimentul Asistență socială-este constituit din 1 funcție publică de execuție, și 2 funcții contractuale de execuție, cu următoarele atribuții principale pentru fiecare funcție în parte:

I. (funcție publică)

(1).În domeniul venitului minim de incluziune: VMI

- a) Înregistrarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere însoțite de actele doveditoare într-un registru special și soluționarea în termenul prevăzut de lege, pe bază anchetelor sociale efectuate;
- b) Efectuarea verificării n teren la domiciliul/resedința solicitanților de venit minim de incluziune în termenul prevăzut de lege;
- c) Completarea fișei de calcul a ajutorului social pe bază datelor din cerere și din declarația pe propria răspundere, din actele doveditoare depuse de solicitant și din anchetele sociale;
- d) Înaintarea către secretarul general al comunei a dosarului ce cuprinde: cererea și declarația pe propria răspundere însoțite de actele doveditoare, fișa de calcul și ancheta socială, în vederea verificării și vizării;
- e) Întocmirea referatului și proiectului de dispoziție de acordare a ajutorului social /respingere a cererii privind ajutorul social, în termenul prevăzut de lege, și înaintarea secretarului general al comunei spre avizare și primarului spre aprobare; comunicarea dispoziției: titularului și agentiei județene pentru prestații sociale pe bază de borderou, în termenele prevăzute de lege
- f) Întocmirea referatului și proiectului de dispoziție de schimbare a titularului de ajutor social, pe bază anchetei sociale efectuate la domiciliul/reședința solicitantului, și înaintarea secretarului general al comunei spre avizare și primarului spre aprobare; comunicarea dispoziției: titularului și agentiei județene pentru prestații sociale pe bază de borderou, în termenele prevăzute de lege.
- g) Întocmirea referatului și proiectului de dispoziție de modificare a cuantumului ajutorului social pe bază referatului și anchetei sociale efectuate, și înaintarea secretarului general al comunei spre avizare și primarului spre aprobare; comunicarea dispoziției: titularului și agentiei județene pentru prestații sociale, pe bază de borderou, în termenele prevăzute de lege;
- h) Întocmirea referatului și proiectului de dispoziție de suspendare a dreptului de ajutor social, pe bază referatului, și înaintarea secretarului general al comunei spre avizare și primarului spre aprobare; comunicarea dispoziției: titularului și agentiei județene pentru prestații sociale, pe bază de borderou, în termenele prevăzute de lege;
- i) Întocmirea referatului și proiectului de dispoziție de încetare a dreptului de ajutor social, pe bază referatului, și înaintarea secretarului general al comunei spre avizare și primarului spre aprobare; comunicarea dispoziției: titularului și agentiei județene pentru prestații sociale, pe bază de borderou, în termenele prevăzute de lege;
- j) Anual (în luna decembrie) sprijinirea primarului la elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea planului de acțiuni sau de lucrări de interes local, după Întocmirea în prealabil de către viceprimar și persoana responsabilă a planului de acțiuni sau de lucrări de interes local, și prezentarea secretarului general al comunei în vederea supunerii aprobării de către Consiliul local;
- k) Afișarea lunară, la sediul primăriei, a planului de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, a listelor beneficiarilor de venit minim de incluziune, a listelor persoanelor care urmează să efectueze activități/lucrări de interes local și a situației activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară;
- l) Transmiterea trimestrială în format electronic, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspekția Socială Dâmbovița a orelor de muncă efectuate;

m) Postarea pe site-ul primăriei, a legislației în vigoare privind venitul minim de incluziune, precum și documentele și formularele prevăzute de lege ce trebuie completate potrivit prevederilor acesteia;

(2).În domeniul alocației pentru susținerea familiei:

- a) Înregistrarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere însoțite de actele doveditoare;
- b) Efectuarea de anchete sociale la domiciliul solicitantului în termenul prevăzut de lege;
- c) Întocmirea referatului și proiectului de dispoziție de stabilire a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, și înaintarea secretarului general al comunei spre avizare și primarului spre aprobare; comunicarea dispoziției: titularului și agentiei județene pentru prestații sociale, pe bază de borderou, în termenele prevăzute de lege;
- d) Întocmirea referatului și proiectului de dispoziție de modificare a cuantumului alocației pentru susținerea familiei pe bază de anchetă socială și referat; Înaintarea secretarului general al comunei spre avizare și primarului spre aprobare; comunicarea dispoziției: titularului și agentiei județene pentru prestații sociale, pe bază de borderou, în termenele prevăzute de lege;
- e) Întocmirea referatului și proiectului de dispoziție de suspendare a alocației pentru susținerea familiei, pe bază de anchetă socială și referat, înaintarea secretarului general al comunei spre avizare și primarului spre aprobare ; comunicarea dispoziției: titularului și agentiei județene pentru prestații sociale, pe bază de borderou, în termenele prevăzute de lege;
- f) Întocmirea referatului și proiectului de dispoziție de încetare a alocației pentru susținerea familiei, pe bază de anchetă socială și referat, Înaintarea secretarului general al comunei spre avizare și primarului spre aprobare; comunicarea dispoziției: titularului și agentiei județene pentru prestații sociale, pe bază de borderou, în termenele prevăzute de lege;

(3).În domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap

- a) Efectuarea de anchete sociale persoane adulte, în bază cererilor depuse de solicitanți, în vederea întocmirii dosarului de încadrare în grad de handicap.
- b) Înregistrarea cererilor privind angajarea cu contract de muncă a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și, pe bază anchetelor sociale, avizului de la D.G.A.S.P.C efectuează: analizarea cererilor, Întocmirea referatului și Înaintarea către primar pentru aprobare (angajare/neangajare) și către Compartimentului Resurse umane pentru elaborare Proiect de dispoziție și Contract Individual de muncă;
- c) Înregistrarea cererilor persoanelor care solicită indemnizații pentru adultul cu handicap grav sau reprezentantului legal și pe bază anchetei sociale, avizului de la D.G.A.S.P.C., efectuează: analizarea cererilor, întocmirea referatului și înaintarea către primar spre aprobare (acordare/neacordare); întocmirea Proiectului de dispoziție privind acordarea/neacordarea indemnizației și înaintarea către secretarul general al comunei spre avizare și primarului spre aprobare (emitere dispoziție).
- d) Monitorizarea activității asistenților personali cu handicap grav;
- e) Întocmirea Proiectului de dispoziție privind acordarea indemnizației de îngrijire cuvenite persoanei cu handicap grav pe perioadă efectuării concediului de odihnă de către asistentul personal, în bază cererilor depuse de asistenții personali pentru efectuarea concediilor de odihnă, primite de la Compartimentul Resurse umane, și înaintarea Proiectului de dispoziție secretarului general al comunei spre avizare și primarului spre emitere dispoziție.
- f) Primirea cererilor în vederea eliberării cardului legitimație pentru loc parcare destinat persoanelor cu dizabilități; Eliberarea cardului legitimație.
- g) Întocmirea semestrială a unui raport privind activitatea asistenților personali, pe care îl prezintă consiliului local.
- h) Primirea documentația pentru obținerea rovinietei.

(4). În domeniul concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copilului :

- a) Înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului, a stimulentului de inserție și a alocației de stat pentru copii, însoțite de actele doveditoare;
- b) Înaintarea agentiei județene pentru prestații sociale, pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege, a cererilor înregistrate în luna anterioară, însoțite de actele doveditoare;
- c) Înaintarea agenției județene pentru prestații sociale, în termenul prevăzut de lege, a tabelului nominal cu persoanele aflate în situația de a genera încetarea sau suspendarea dreptului, precum și data la care acestea s-au produs (caz de deces copil, caz de deces beneficiar, realizare venituri supuse impozitului pe venit).

(5). În domeniul curatei speciale

- a) Întocmirea Proiectului de dispoziție de curatelă specială cu privire la asistarea/reprezentarea minorului la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale, la cererea notarului public, și înaintarea proiectului către secretarul general al comunei spre avizare și primarului spre aprobare.

(6). În domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice:

- a) Asistarea la cerere sau din oficiu persoanele vârstnice în instanță sau la notariat, în conformitate cu prevederile legale;

(7). În domeniul stimulării participării la învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate:

7.1. Asigurarea gestionării tichetelor sociale pentru grădiniță, astfel:

- a) Înregistrarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere însoțite de actele doveditoare;
- b) Efectuarea verificării actelor în vederea stabilirii/respingerii dreptului la stimulent educațional;
- c) Întocmirea referatului de propunere acordare/respingere stimulent educațional;
- d) Întocmirea proiectului de dispoziție de stabilire/respingere a dreptului la stimulent educațional, și înaintarea secretarului general al comunei spre avizare primarului spre aprobare;

- e) Efectuarea cel puțin o dată pe lună a prezenței preșcolarilor la grădiniță;
- f) Organizarea evidenței proprii a tichetelor sociale, respectiv întocmirea:
 - f1) Situației centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către unitatea administrativ-teritorială;
 - f2) Situației analitice a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite titularilor de către unitatea administrativ-teritorială;
 - f3) Situației analitice a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de către titulari către unitatea administrativ-teritorială;
- g) Întocmirea bonului de comandă pentru tichete sociale pentru grădiniță și transmiterea acestuia unității emitente pentru achiziționare ;
- h) Transmiterea la compartimentul Contabilitate, Patrimoniu a bonului de comandă și factura proformă aferentă tichetelor sociale pentru grădiniță, în vederea decontării ;
- i) Preluarea tichetelor sociale pentru grădiniță la momentul livrării acestora ;
- j) Asigurarea distribuirii tichetelor sociale către titulari.

(8). În domeniul organizării și funcționării ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal:

8.1. Punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului Asistență socială de la nivelul comunei Doicești, aprobat prin H.C.L. nr. 28/29.05.2020, sens în care se îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) Punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului Asistență socială de la nivelul comunei Doicești;
- b) Colaborarea cu asistentul social la elaborarea/modificarea/completarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei Doicești, și propunerea spre aprobare Consiliului Local Doicești, și Asigurarea aplicării acesteia.
- c) Colaborarea cu asistentul social la elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local; Înaintarea Planului la Consiliul Județean Dâmbovița spre avizare, iar după avizare propunerea spre aprobare consiliului local.
- d) Acordarea serviciilor de consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar cu privire la serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare;
- e) Acordarea serviciilor de consiliere persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

(9). În domeniul intervenției de urgență în cazurile de violență domestică;

9.1 Asigurarea intervenției de urgență, din perspectiva acordării serviciilor sociale în situațiile de violență domestică, astfel:

- a) Verificarea semnalărilor de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- b) Realizarea evaluării inițiale a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe bază Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa la Ordinul 2525/2018;
- c) Acordarea de informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- d) Sprijinirea victimelor violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza județului, adecvate nevoilor acestora;
- e) Informarea, consilierea și orientarea victimei în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- f) Asigurarea măsurilor de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrarea confidențialității asupra identității acestora;
- g) Colaborarea cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- h) Realizarea demersurilor necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
 - h1) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
 - h2) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
 - h3) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
- i) Intervenirea în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

- j) Deplasarea, la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale sau către alte servicii sociale adecvate.

(10).În domeniul ajutorului financiar acordat familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă :

10.1.Punerea în aplicare a prevederilor Metodologiei de acordare a unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă, astfel:

- a) Primirea cererilor de acordare a ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă, însoțite de documentele doveditoare;
- b) Înregistrarea cererilor primite într-un registru special;
- c) Verificarea documentelor doveditoare care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea ajutorului financiar;
- d) Întocmirea proiectelor de dispoziții de acordare/modificare/suspendare/reluare/încetare/respingere a ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă și prezentarea secretarului general al comunei spre avizare și primarului spre aprobare;

(11).În domeniul sprijinirii categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic :

- a) Întocmirea și actualizarea lunar a listei destinatarilor finali în cadrul Schemei naționale de sprijin pentru persoanele vârstnice și pentru persoanele fără adăpost (destinatarii finali sunt : persoanele care au veniturile la nivelul indemnizației sociale pentru pensionari, în vârstă de 75 de ani împliniți și peste aceasta vârstă și persoanele/familiile fără adăpost, inclusiv persoanele/familiile care au fost evacuate și familiile cu copii care nu au domiciliul stabil, mai ales cele monoparentale).

(12). În domeniul implementării Fondului de ajutor european destinate celor mai defavorizate persoane, decontarea unor cheltuieli privind sprijinirea refugiaților din Ucraina, precum și acordarea de granturi din fonduri externe nerambursabile pentru investiții destinate re tehnologizării IMM – urilor

- a) Elaborarea Proiectului de Dispoziție privind aprobarea modalităților de identificare și verificare a destînatilor finali, pe care îl transmite secretarului general pentru avizare și primarului pentru semnare, în vederea emiterii Dispoziției;
- b) Identificarea destinatarilor finali ;
- c) Întocmirea listelor cu destînatarii finali identificați ;
- d) Actualizarea lunară a listelor cu destinatarii finali.

(13). În domeniul acordării de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare material și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia

- a) Primirea cererilor și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de:
 - familiile cu copii care nu beneficiază de alocație pentru susținerea familiei, le înregistrează și le analizează dacă îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului;
 - familiile fără adăpost ;
- b) Întocmirea Situației centralizatoare a familiilor cu copii care nu beneficiază de alocație pentru susținerea familiei și a familiilor fără adăpost;
- c) Transmiterea în format electronic până la data de 5 a lunii la Agenția pentru Plăți și Inspectie Socială, situația centralizatoare prevăzută la lit.b);
- d) Distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic în cazul în care beneficiarii sprijinului material nu se regăsesc în situațiile centralizatoare transmise de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.

(14).În domeniul sprijinirii categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți:

- Identifică și verifică categoria de destînari finali cuplu mamă-nou-născut defavorizate din punct de vedere socio-economic în vederea acordării tichetului social pe suport electronic.
- Identifică, întocmește și actualizează lunar listele cu destinatarii finali, le supune aprobării de către primar și le transmite AJPS Dâmbovița în format letric și electronic lunar în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.

(15).În domeniul Introducerii unui mecanism de sprijin pentru consumatorii casnici de energie electrică aflați în situația de sărăcie energetică:

- asigură asistență solicitanților în vederea completării formularului de solicitare a sprijinului în aplicația EPIDS
- Înregistrează solicitarea primită în format letric introduce datele în aplicația EPID în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii acesteia de către solicitant.

(16). În domeniul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial

- a) Întocmirea rapoartelor privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- b) Realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul Comisiei pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității publice până la nivel de compartiment;
- c) Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.

- d) Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- e) Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- f) Participarea la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, propune desemnarea altei persoane din cadrul compartimentului pentru participarea la ședințe (dacă este cazul).
- g) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.
- (17).** Asigurarea înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) personalului contractual din cadrul Compartimentului Asistență socială, în perioadă în care personalul contractual este indisponibil sau incapabil să-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă, în concediu medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruire, alte situații) , dar numai pentru atribuțiile privind Asistență socială.
- (18).** Asigurarea înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) funcționarului public din cadrul Compartimentului Stare civilă, în perioadă în care funcționarul public este indisponibil sau incapabil să-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă, în concediu medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruire, alte situații) , dar numai pentru atribuțiile privind starea civilă.
- (19).** Întocmirea de referate/rapoarte/informări ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului și prezentarea consiliului local; Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.
- (20).** Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri .

II. (funcție contractuală)

(1). În domeniul asistenței medicale comunitare:

- a) Realizarea catagrafiei populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) Semnalarea medicului de familie a persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) Participarea în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) Furnizarea de servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) Furnizarea de servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) Informarea, educarea și conștientizarea membrilor colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică Dâmbovița, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) Administrarea de tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ținerea evidenței administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) Anunțarea imediată a medicului de familie sau serviciului Județean de ambulanță Dâmbovița, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) Identificarea persoanelor, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) Supravegherea în mod activ a bolnavilor din eviidențele speciale - tbc, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participarea la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) Realizarea managementului de caz, în cazul bolnavilor cu boli rare, conform prevederilor legale, în limita competențelor profesionale;
- m) Supravegherea tratamentului pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

- n) Pentru pacienții cu tulburări psihice, contribuirea la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor;
 - o) Identificarea persoanelor cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, informarea acestora, precum și familiilor acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizarea accesării acestor servicii; notificarea imediată a serviciilor de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizarea pacienților obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notificarea centrelor de sănătate mintală și organelor de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncompliați;
 - p) Identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, cazurilor de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
 - q) Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - r) În bază protocoalelor încheiate cu medicii de familie, asigură efectuarea triajului epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcției de sănătate publică Dâmbovița în limita competențelor profesionale;
 - s) Identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de sănătate publică din comunitate și participarea la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
 - t) Întocmirea evidențelor necesare și completarea documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
 - u) Elaborarea raportărilor curente și rapoartelor de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul sănătății, și asigură raportarea activității în aplicația on-line amcmsr.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
 - v) Desfășurarea de activități în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
 - w) Participarea la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participarea la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
 - x) Colaborarea cu alte Instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
 - y) Realizarea ai a altor activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
- (2). În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**
- a) Identificarea și evaluarea copiilor și familiilor în situații de risc, inclusiv situațiile de abuz și neglijare a copilului, exploatarea muncii copilului;
 - b) Întocmirea documentației necesare pentru cazurile prezentate Comisiei pentru protecția Copilului (ancheta socială, genograma, ecomapa);
 - c) Urmărirea evoluției copiilor aflați la asistenți maternali, precum și a celor îngrijiți de asistenți personali;
 - d) Pregătirea și susținerea familiilor care au copii dați în plasament pentru reîntegrarea acestora în familie; pregătirea și susținerea părinților decăzuți din exercițiul drepturilor părintești pentru redarea acestui exercițiu dacă este cazul;
 - e) Monitorizarea legăturilor personale ale copilului cu celalalt părinte, și anume:
 - e1) Monitorizarea relațiilor personale cu copilul pentru o durată de până la 6 luni, la cererea celui alt părinte, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează negativ legăturile personale ale copilului cu celalalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți prin: asistarea la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, asistarea la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, asistarea la înapoierea copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, asistarea în timpul gazduirii copilului de către părintele la care copilul nu locuiește în mod obișnuit, dacă instanța juducătorească a dispus monitorizarea printr-o sentință definitivă;
 - e2) Cu ocazia monitorizării, realizarea interviuării: părinților, copilului, persoanelor cu care copilul interacționează, în situația în care copilul este găzduit, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuiește în mod obișnuit, altor persoane a caror interviuare se apreciaz utilă.
 - f) Întocmirea raportului de monitorizare.
- (3). În domeniul transferului ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale**
- a) Acordarea de sprijin cabinetelor medicale din localitate, în perioadă campaniilor de vaccinare;
 - b) Dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliul persoanelor cu dizabilități, vârstnici, gravide, lehuze, nou născuți, etc;
 - c) Răspunde solicitărilor cabinetelor medicale în diverse situații medicale;
 - d) Motivarea și încurajarea pacienților pentru controalele medicale periodice.

(4). În domeniul evaluării și intervenției integrate în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

4.1. Asigurarea monitorizării planului de abilitare-reabilitare (responsabil de caz prevenție pentru copii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale)

4.1.1. Asigurarea menținerii legăturii cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniști numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare:

- a) Verificarea începerii furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- b) Colectarea de hârtie legate de implementarea planului;
- c) Identificarea la timp a dificultăților de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- d) Asigurarea medierii relației dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
- e) Organizarea de ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
- f) Efectuarea de vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul;
- g) Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- h) Propunerea revizuirii exclusive a a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
- i) Transmiterea informației obținute în urma monitorizării către părțile implicate și Interesate: profesioniști, copil și familie, serviciul de evaluare complexă;
- j) Înregistrarea permanentă a Informațiilor, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.
- k) Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de Comisia de orientare școlară și profesională;
- l) Propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, și transmiterea acestora managerului de caz;
- m) Asigurarea monitorizării post-servicii.

(5). În domeniul organizării și funcționării serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

- a) Punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului Asistență socială de la nivelul comunei Doicești;
- b) Colaborarea cu asistentul social la elaborarea/modificarea/completarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei Doicești, și propunerea spre aprobare Consiliului Local Doicești, și asigurarea aplicării acesteia.
- c) Colaborarea cu asistentul social la elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local; Înaintarea Planului la Consiliul Județean Dâmbovița spre avizare, iar după avizare propunerea spre aprobare Consiliului Local Doicești.

(6). În domeniul intervenției de urgență în cazurile de violență domestică

6.1 Asigurarea conducerii intervenției de urgență, din perspectiva acordării serviciilor sociale și medicale în situațiile de violență domestică, astfel:

- a) Verificarea semnalărilor de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- b) Realizarea evaluării inițiale a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe bază Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa la Ordinul nr.2525/2018;
- c) Acordarea de informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- d) Sprijinirea victimelor violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe județului, adecvate nevoilor acestora;
- e) Informarea, consilierea și orientarea victimei în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- f) Asigurarea măsurilor de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrarea confidențialității asupra identității acestora;
- g) Colaborarea cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- h) Realizarea demersurilor necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
 - h1) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
 - h2) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

- h3) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
- i) Intervenirea în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
- j) Deplasarea, la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale sau către alte servicii sociale adecvate.
- (7). În domeniul acordării a unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă**
- 7.1. Punerea în aplicare a prevederilor Metodologiei de acordare a unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă, aprobată prin H.C.L. nr. 30/29.05.2020, sens în care atribuțiile sunt următoarele:
- a) primirea cererilor de acordare a ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă, însoțite de documentele doveditoare;
- b) Înregistrarea cererilor primite, într-un registru special;
- c) verificarea documentelor doveditoare care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea ajutorului financiar;
- d) Întocmirea proiectului de dispoziție de acordare/modificare/suspendare/reluare/încetare/respingere a ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă și prezentarea secretarului general al comunei spre avizare și primarului spre aprobare;
- (8). În domeniul sprijinirii categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic**
- a. actualizarea lunară a listei destinatarilor finali în cadrul Schemei naționale de sprijin pentru persoanele vârstnice și pentru persoanele fără adăpost (destinatarii finali sunt: persoanele care au veniturile la nivelul indemnizației sociale pentru pensionari, în vârstă de 75 de ani împliniți și peste aceasta vârstă și persoanele/familiile fără adăpost inclusiv persoanele/familiile care au fost evacuate și familiile cu copii care nu au domiciliul stabil, mai ales cele monoparentale).
- (9). În domeniul sprijinirii categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional, pe bază de tichete sociale pe suport electronic**
- a. identificarea destinatarilor finali, elaborarea și actualizarea lunară a listei destinatarilor finali în cadrul Schemei naționale de sprijin pentru elevii cei mai defavorizați (destinatarii finali sunt: copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat preșcolar- grădiniță, copiii cei mai dezavantajați din învățământul primar-clasa I-IV, copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat gimnazial-clasa V-VIII), liste pe care le prezintă primarului spre aprobare și le transmite Instituției Prefectului în termenul prevăzut de lege.
- (10). În domeniul acordării primului ajutor și evacuarea lucrătorilor la nivelul Primăriei comunei Doicești**
- a) participarea la instruirea și exercițiile practice făcute de medicul de medicina muncii ;
- b) acordarea primului ajutor, în caz de nevoie, lucrătorilor din cadrul Instituției;
- c) stabilirea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ce privește acordarea primului ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri.
- (11). În domeniul riscurilor la nivelul compartimentului**
- a) Colectarea informațiilor privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentului.
- b) Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; Riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al Instituției publice.
- c) Consilierea personalului din cadrul compartimentului și asistarea conducătorilor acestuia în procesul de gestionare al riscurilor (dacă e cazul).
- (12). Furnizarea serviciilor de Asistență medicală de urgență, în limita competențelor profesionale;**
- (13). Colaborarea cu personalul Compartimentului Asistență Socială, întocmirea de evidente și documente utilizate în exercitarea activității, și participarea în teren la efectuarea diferitelor anchete sociale;**
- (14). Întocmirea de rapoarte/referate/Informări ale compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și prezentarea consiliului local; Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.**
- (15). Asigurarea înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) funcționarului public din cadrul Compartimentului Asistență socială, în perioadă în care funcționarul public este indisponibil sau incapabil să-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă în concediu medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruire, alte situații), dar numai pentru atribuțiile privind Asistență socială .**
- (16). Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri .**

III. (funcție contractuală)

(1). În domeniul organizării și funcționării serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

- a) Punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului Asistență socială de la nivelul comunei Doicești;
- b) Colaborarea cu Compartimentul Asistență socială la elaborarea/modificarea/completarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei Doicești, și propunerea spre aprobare Consiliului Local Doicești, și Asigurarea aplicării acesteia.
- c) Colaborarea cu Compartimentul Asistență socială la elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local; Înaintarea Planului la Consiliul Județean Dâmbovița spre avizare, iar după avizare propunerea spre aprobare consiliului local.
- d) Întocmirea Cartei drepturilor beneficiarului de Asistență socială;
- e) Supervizarea activității de Asistență socială.
- f) Întocmirea de referate/rapoarte privind activitatea desfășurată.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art.28. Compartimentul Stare civilă este constituit din 1 funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții principale:

(1). În domeniul stării civile și aplicării unitare a dispozițiilor în materie de stare civilă

1.1. Exerțarea atribuției de ofițer de stare civilă delegat. Oficierea de căsătorii în calitate de ofițer de stare civilă.

1.2. Exerțarea de operațiuni de stare civilă:

- a) Întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberarea lor persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primirea și soluționarea cererilor pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă și trimiterea electronică a comunicărilor de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;
- d) primirea cererilor de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și soluționarea în conformitate cu prevederile legii;
- e) primirea și înregistrarea cererilor de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmirea documentației și a referatului cu propunerea de aprobare sau respingere și transmiterea electronică în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primar;
- f) primirea cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuarea verificărilor și întocmirea referatului cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primar;
- g) primirea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă, verificarea documentelor prezentate în motivare și întocmirea referatului prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. /D.G.E.P.M.B.;
- h) primirea cererilor de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verificarea documentelor prezentate și supunerea aprobării primarului;
- i) primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă sau sesizarea din oficiu și efectuarea verificării pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmirea documentației și referatului cu propunerea de aprobare sau respingere și transmiterea electronică în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primar;
- j) efectuarea verificării în dosare având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- k) primirea și înregistrarea cererilor de reconstituire sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentației și referatului cu propunerea de aprobare sau respingere și transmiterea electronică la S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primar, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

- l) reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- m) Înscrierea în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- n) primirea cererilor de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- o) eliberarea, la cerere a titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocatială, a adeverinței cu privire la statutul civil; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- p) eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, a certificatelor care să ateste componența familiei, necesare reintregirii familiei aflate în străinătate; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- q) distrugerea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidenciate într-un procesul-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora; Asigurarea îndreptării actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- r) eliberarea, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- s) eliberarea, la cerere a persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la bază întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- t) Asigurarea păstrării registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- u) propunerea necesarului de registre, hârtiei specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și comunicarea anuală la S.P.C.J.E.P. / D.G.E.P.M.B.;
- v) trimiterea centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a documentului de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- w) sesizarea imediată a unității de poliție competentă și informarea S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
- x) transmiterea de îndată a structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. / D.G.E.P.M.B extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în bază sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în bază acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- y) În cazul identificării documentelor prevăzute la lit. x) și y) informarea de îndată S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- z) colaborarea cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verificarea lunară a certificatelor medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- aa) colaborarea cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verificarea situației persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigurarea sprijinului de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- bb) verificarea și validarea actelor de stare civilă în condițiile legii;
- cc) primirea cererilor cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite electronic spre avizare S.P.C.J.E.P. / D.G.E.P.M.B.

(2).În domeniul Sistemului informatic PATRIMVEN

- a) Utilizator care accesează resursele Sistemului informatic PATRIMVEN, sens în care sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- a1) respectarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor și a hârtiilor fiscale, prin utilizarea hârtiilor din bazele de date ale Ministerului Finanțelor Publice numai în scopuri prevăzute de lege;
- a2) utilizarea certificatului digital doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice;
- a3) respectarea procedurii și normele de conectare la rețea și la serviciile oferite de sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice, stabilite de către Ministerul Finanțelor Publice și serviciul de Telecomunicații Speciale;
- a4) listarea și păstrarea registrului de evidență al accesului, generat automat de serviciul oferit de sistemul Informatic al Ministerului Finanțelor Publice;
- a5) colaborarea cu Serviciul de Telecomunicații Speciale în vederea Asigurării accesului securizat al personalului desemnat al unității administrative-teritoriale la sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice;
- a6) păstrarea confidențialității datelor și hârtiilor și utilizarea lor conform prevederilor legale și normelor Interne în vigoare;
- a7) Asigurarea accesului la hârtie, în forma dematerializată, personalului A.N.A.F. desemnat în acest scop privind:
 - patrimoniul persoanelor fizice și juridice (bunuri imobile și bunuri mobile) și rolul nominal unic;
 - creanțele datorate de contribuabili (persoane fizice și juridice) bugetului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- b) Utilizator care accesează resursele Sistemului informatic PATRIMVEN, sens în care sunt acordate următoarele drepturi:
 - b1) accesul la hârtie, în forma dematerializată, referitoare la:
 - deținerea de conturi bancare;
 - obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidență nominală a persoanelor asigurate care au domiciliul fiscal pe raza teritorială a unității administrative-teritoriale;
 - veniturile din salarii și aferente salariilor, precum și cele din venituri din alte surse obținute de contribuabili persoane fizice care au domiciliul fiscal pe raza teritorială a unității administrative-teritoriale, denumirea și codul unic de identificare a angajatorului.
- c) Asigurarea urmăririi respectării tuturor prevederilor legale în vigoare precum și prevederile Protocolului de colaborare încheiat între Ministerul Finanțelor Publice prin Agenția Națională de Administrare Fiscală și Comuna Doicești.

(3).În domeniul reglementării activității de soluționare a petițiilor

3.1.Responsabilitatea gestionării și completării registrului de petiții (pe suport hârtie și/sau în format electronic):

- a) primirea și înregistrarea petițiilor formulate de persoanele fizice/persoanele juridice, și înaintarea acestora primarului comunei sau înlocuitorului de drept al acestuia ori secretarului general al comunei, atunci când primarul sau înlocuitorul de drept al acestuia sunt indisponibili, în vederea analizării și repartizării spre soluționare pe compartimente/funcționari publici/personal contractual responsabil ori instituții competențe;
- b) transmiterea către instituțiile competențe a petițiilor care au fost redirectionate;
- c) urmărirea soluționării petițiilor și redactării în termenul legal a răspunsului;
- d) transmiterea/expedierea răspunsului către petiționari, ori către instituțiile competențe la care au fost redirectionate petițiile;
- e) descărcarea în registrul de petiții a răspunsului corespondenței rezolvate.
 - f) Întocmirea, semestrial, a raportului privind modul de soluționare a petițiilor.

(4).În domeniul reglementării activității de corespondență

4.1.Responsabilitatea gestionării și completării registrului general de corespondență (pe suport hârtie și/sau în format electronic):

- a) introducerea de date și utilizarea componentei "*Managementul documentelor*" a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (ȘIGAP), în calitate de utilizator (cărui i-a fost atribuită și parola de acces) și răspunderea de bună funcționare a programului informatic implementat;
- b) primirea și înregistrarea întregii corespondențe (intrată/ieșită) în registrul general și înaintarea primarului comunei sau înlocuitorului de drept al acestuia ori secretarului general al comunei, atunci când primarul sau înlocuitorul de drept al acestuia sunt indisponibili, în vederea analizării și repartizării spre soluționare pe compartimente/funcționari publici/personal contractual responsabil;
- c) transmiterea corespondenței repartizate de primar către compartimentul/funcționarul public/personalul contractual, în vederea soluționării;
- d) după soluționarea adresei și emiterea răspunsului de către compartimentul/funcționarul public/personalul contractual responsabil, comunică răspunsul expeditorului adresei;
- d) urmărirea rezolvării corespondenței în termenul legal;
- e) descărcarea în registrul general a răspunsului corespondenței rezolvate.

4.2.Responsabilitatea gestionării corespondenței electronice :

- a) verificarea zilnică a adreselor de e-mail ale primăriei, listarea mesajelor/adreselor primite prin poșta electronică și înregistrarea în registrul general de corespondență ;
- b) confirmarea expeditorilor de primire a mesajelor/adreselor primite prin poșta electronică, acolo unde se solicită acest lucru.

- c) Înaintarea primarului comunei sau înlocuitorului de drept al acestuia ori secretarului general al comunei, atunci când primarul sau înlocuitorul de drept al acestuia sunt indisponibili, în vederea analizării și repartizării spre soluționare pe compartimente/funcționari publici/personal contractual responsabil;
- d) după soluționarea adresei și emiterea răspunsului de către compartimentul/funcționarul public/personalul contractual responsabil, comunică/transmite răspunsul expeditorului adresei;

(5).În domeniul monitorizării modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia:

5.1.Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de 1 an, și anume:

- a) Solicitarea anuală, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza comunei Doicești, de date și hârtie cu privire la copii, aflați în una din următoarele situații:
 - a1) copii cu ambii părinți plecați plecați în străinătate;
 - a2) copii cu un singur părinte plecat în străinătate;
 - a3) copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți, mai mare de 1 an;
- b) După primirea datelor, deplasarea la adresele copiilor aflați în situațiile prevăzute mai sus și completarea fișei de identificare a riscurilor;
- c) Solicitarea hotărârii de delegare temporară a autorității părintești (desemnarea persoanei care se ocupă de întreținerea copilului pe perioadă absenței părinților/tutorelui, persoana ce trebuie să facă parte din familia extinsă);
- d) Consilierea persoanelor desemnate de instanță prin hotărâre de delegare temporară a autorității părintești (nu mai mult de 1 an) prin vizite la domiciliul acestora o dată la două luni și întocmirea unui raport privitor la evoluția copilului și o modalitate la care acesta este îngrijit;
- e) Întocmirea planului de servicii în cazul în care în urma vizitelor se constată următoarelor situații:
 - e1) scăderea randamentului școlar a copilului;
 - e2) suspiciuni de afectare a stării emoționale a copilului;
 - e3) degradarea stării de sănătate a copilului;
- f) Urmărirea menținerii relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- g) Organizarea de programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate să se ocupe de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- h) Organizarea de întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- i) Facilitarea și sprijinirea menținerii unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- j) Încurajarea părintelui sau, după caz, a persoanei în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- k) Sprijinirea părintelui sau, după caz, a persoanei în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

(6).În domeniul măsurilor de protecție socială în perioada sezonului rece:

6.1.Primirea și înregistrarea într-un registru special, a cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- a) Stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale familiilor/persoanelor singure altele decât beneficiarii de ajutor social, care se realizează prin dispoziție emisă de primar; Întocmirea proiectului de dispoziție și înaintarea secretarului general spre avizare și primarului spre aprobare și transmiterea dispoziției primarului titularilor de ajutor pentru încălzirea locuinței, în termen de 5 zile de la emiterea acesteia;
- b) Stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili solizi familiilor/persoanelor singure altele decât beneficiarii de ajutor social, care se realizează prin dispoziție emisă de primar; Întocmirea proiectului de dispoziție și înaintarea secretarului general spre avizare și primarului spre aprobare și transmiterea dispoziției primarului titularilor de ajutor pentru încălzirea locuinței, în termen de 5 zile de la emiterea acesteia;
- c) Stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie electrică familiilor/persoanelor singure altele decât beneficiarii de ajutor social, care se realizează prin dispoziție emisă de primar; Întocmirea proiectului de dispoziție și înaintarea secretarului general spre avizare și primarului spre aprobare și transmiterea dispoziției primarului titularilor de ajutor pentru încălzirea locuinței, în termen de 5 zile de la emiterea acesteia;
- d) Întocmirea proiectului de dispoziție și înaintarea secretarului general spre avizare și primarului spre aprobare și transmiterea solicitanților care nu îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, a dispoziției primarului privind respingerea cererii, în termen de 5 zile de la emiterea acesteia;
- e) Întocmirea proiectului de dispoziție și înaintarea secretarului general spre avizare și primarului spre aprobare și transmite titularilor ajutorului pentru încălzirea locuinței a dispoziției primarului privind modificarea cuantumului/încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței, în termen de 5 zile de la emiterea acesteia;
- f) Transmiterea anexelor centralizatoare privind titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri și titularii ajutorului pentru

încălzirea locuinței cu energie electrică, la A.J.P.I.S. și la furnizorii de gaze naturale și energie electrică, în termenul legal;

- g) Certificarea borderoului cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze și ajutoarele efectiv calculate pentru aceștia, întocmit și transmis de furnizorul de gaze;
- h) Certificarea borderoului cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică și ajutoarele efectiv calculate pentru aceștia, întocmit și transmis de furnizorul de energie electrică;
- i) Efectuarea de anchete sociale la domiciliul titularilor beneficiari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, pentru verificarea sistemului utilizat;
- j) În cazul existenței unor suspiciuni, efectuarea de anchete sociale la domiciliul titularilor beneficiari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, și la domiciliul titularilor beneficiari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;

(7). În domeniul riscurilor la nivelul compartimentului

- a) Colectarea Informațiilor privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentului.
- b) Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; Riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției publice.
- c) Consilierea personalului din cadrul compartimentului și asistarea conducătorilor acestuia în procesul de gestionare al riscurilor (dacă e cazul).

(8). În domeniul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control Intern managerial

- a) Întocmirea rapoartelor privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- b) Realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul Comisiei pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității publice până la nivel de compartiment;
- c) Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.
- d) Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- e) Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- f) Participarea la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, propune desemnarea altei persoane din cadrul compartimentului pentru participarea la ședințe (dacă este cazul).
- g) Aprobarea și transmiterea la termenul stabilit a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.

(9). Atribuții corespunzătoare membrilor în Centrul Operativ cu Activitate Temporară (COAT).

(10). Atribuții în domeniul operării aplicației Monitorul Oficial Local în format electronic

- a) asigurarea publicării pe site-ul primăriei, la secțiunea Monitorul Oficial Local, a actelor administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale (dispoziții/hotarari) și a altor documente, cu excepția documentelor financiare și de stare civilă (statut, regulamente, registre, minute, procese-verbale, alte documente de interes public).
- b) asigurarea publicării, în termenul prevăzut de lege, a anunțurilor de licitație privind concesiunea/închirierea/vânzarea bunurilor proprietatea publică/privată a comunei în:
 - pe pagina de internet a instituției
 - Monitorul Oficial, Partea a VI-a;
 - într-un cotidian de circulație națională;
 - într-un cotidian de circulație locală;
- c) asigurarea publicării, în termenul prevăzut de lege, în Monitorul Oficial, Partea a VI-a, a anunțurilor de atribuire a contractelor de concesiune/închiriere/vânzare a bunurilor proprietatea publică/privată al comunei;
- d) asigurarea publicării pe pagina de internet a instituției a anunțurilor, informărilor, documentelor, raportărilor, situațiilor, etc, necesare a fi aduse la cunoștință publică.

Modalitate:

La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL” se deschid șase subetichete:

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
- b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

- c) „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE“, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE“, unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) „DOCUMENTE ȘI HÂRTIE FINANCIARE“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii; (în competența Compartimentului Contabilitate, Patrimoniu)
- f) „ALTE DOCUMENTE“, unde se asigură:
- f1) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - f2) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - f3) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - f4) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - f5) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - f6) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - f7) publicarea declarațiilor de căsătorie; (în competența Compartimentului Stare civilă) ;
 - f8) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. f1)-f7) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - f9) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. f1)-f8) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Procedura publicării:

Publică actele administrative prevăzute la alin.(2) lit.c) (Hotărâri) de regulă lunar, la sfârșitul fiecărei luni, în una din următoarele modalități:

a) pe un stick va copia de pe laptopul secretarului general al comunei, într-un fișier, Hotărârile + anexele adoptate la fiecare ședință de consiliu local din luna respectivă, după care le transmite pe e-mailul firmei care în baza contractului de servicii asigură publicarea pe site-ul primăriei(la eticheta M.O.L., la subeticheta HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE, la HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL)

b) secretarul general transmite pe e-mailul primăriei (în atenția d-nei Tănase Mihaela) într-un fișier, Hotărârile +anexele adoptate la fiecare ședință a consiliului local din luna respectivă, după care d-na Tănase Mihaela transmite pe e-mailul firmei care în baza contractului de servicii asigură publicarea pe site -ul primăriei. (la eticheta M.O.L., la subeticheta HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE, la HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL).

Publică actele administrative prevăzute la alin.(2) lit.d) de regulă lunar, la sfârșitul fiecărei luni, în una din următoarele modalități:

a) Pe un stick va copia de pe laptopul secretarului general al comunei Dispozițiile + Anexele emise de primar în luna respectivă (Dispozițiile privind convocarea consiliului local și Dispozițiile cu caracter normativ), după care le transmite pe e-mailul firmei care în baza contractului de servicii asigură publicarea pe site-ul primăriei (la eticheta M.O.L, la subeticheta DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE, la DISPOZIȚIILE EMISE DE PRIMAR)

b) secretarul general transmite pe e-mailul primăriei (în atenția d-nei Tănase Mihaela) într-un fișier Dispozițiile+anexele emise în luna respectivă (Dispozițiile privind convocarea consiliului local și Dispozițiile cu caracter normativ), după care d-na Tănase Mihaela transmite pe e-mailul firmei care în baza contractului de servicii asigură publicarea pe site-ul primăriei (la eticheta M.O.L, la subeticheta DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE, la DISPOZIȚIILE EMISE DE PRIMAR).

Completează Registrul de evidență a Hotărârilor adoptate și Registru de evidență a Proiectelor de hotărâri inițiate, prevăzute la alin.(2) lit c), de regulă lunar, la sfârșitul fiecărei , astfel:

a) solicită secretarului general al comunei Registrul de evidență al Hotărârilor adoptate și Registrul de evidență al Proiectelor de Hotărâri inițiate, pe baza cărora completează în Registrul de pe site-ul primăriei (la eticheta M.O.L, la subeticheta HOTĂRĂRI ALE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE, la REGISTRU PENTRU EVIDENȚA HOTĂRĂRILOR/PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE).

Completează Registrul pentru evidența Dispozițiilor emise și Registrul pentru evidența Proiectelor de dispoziții, prevăzute la alin.(2)lit.d), de regulă lunar, la sfârșitul fiecărei luni, astfel:

a) solicită secretarului general al comunei Registrul de evidență al Dispozițiilor emise și Registrul de evidență al Proiectelor de dispoziții, pe baza cărora completează în Registrul de pe site-ul primăriei (la eticheta M.O.L., la subeticheta DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE la REGISTRU PENTRU EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR/PROIECTELOR DE DISPOZIȚII ALE AUTORITĂȚII EXECUTIVE).

- (11). Asigurarea înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) persoanei responsabile cu gestionarea avertizațiilor de interes public în perioadă în care aceasta este indisponibilă sau incapabilă să-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă, în concediu medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruiți, alte situații).
- (12). Întocmirea de referate/rapoarte/Informări ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului și prezentarea consiliului local; Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.
- (13). Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri .

COMPARTIMENT BIBLIOTECA COMUNALĂ

Art.29. Compartimentul Biblioteca comunală este constituit din 1 funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții principale:

(1). În domeniul gestionării bibliotecii

- a) Răspunderea de gestiunea bibliotecii;
- b) Căutarea și Înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- c) Evidență publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- d) Verificarea stării fizice a cărților restituite de cititori;
- e) Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- f) Întocmirea și punerea la dispoziția cititorilor “Regulamentul utilizatorilor” în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- g) Participarea cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- h) Contribuirea la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- i) Asigurarea informării utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- j) Întocmirea evidenței primare și individuale a fondului de carte;
- k) Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și Inventarul bibliotecii);
- l) Efectuarea propunerilor pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- m) Alcătuirea tabelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la Contabilitate;
- n) Întocmirea programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- o) Organizarea și răspunderea pentru bună funcționare a Centrului Internet pentru Public;
- p) Verificarea documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- q) Întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- r) Asigurarea activității editoriale a bibliotecii;
- s) Organizarea manifestărilor culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație ;
- t) Participarea la realizarea unor activități de valorificare a tradițiilor locale, organizate pe plan local, Județean și național;
- u) Participarea la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- v) Realizarea metodologiilor specifice;
- w) Reprezentarea Instituției în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii;
- x) Completarea colecțiilor bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de Informare a populației comunei;
- y) Oferirea utilizatorilor de servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- z) Asigurarea împrumutului interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- aa) Organizarea catalogului alfabetic și sistematic;
- bb) Elaborarea de instrumente de informare, bibliografii;
- cc) Asigurarea gospodăririi, gestionării și păstrării corespunzătoare a patrimoniului;
- dd) Păstrarea confidențialității documentelor;
- ee) Respectarea legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;

(2). În domeniul riscurilor la nivelul compartimentului

- a) Colectarea informațiilor privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentului.

- b) Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; Riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției publice.
- c) Consilierea personalului din cadrul compartimentului și asistarea conducătorilor acestuia în procesul de gestionare al riscurilor (dacă e cazul).

(3).În domeniul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial

- a) Întocmirea rapoartelor privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - b) Realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul Comisiei pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității publice până la nivel de compartiment;
 - c) Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.
 - d) Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
 - e) Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
 - f) Participarea la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, propune desemnarea altei persoane din cadrul compartimentului pentru participarea la ședințe (dacă este cazul).
 - g) Aprobarea și transmiterea la termenul stabilit a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.
- (4).** Întocmirea de referate/rapoarte/informări ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului și prezentarea consiliului local; Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.
- (5).** Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri .

COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZARE CONSTRUCȚII, NOMENCLATURĂ STRADALĂ, DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT

Art.30. Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului, Autorizare construcții, Nomenclatură stradală, Domeniu public și privat este constituit din 1 funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții principale:

I. (funcție publică)

(1). În domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții

- a) Întocmirea și eliberarea la cerere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru persoanele fizice și juridice;
- b) Efectuarea controlului periodic (lunar) asupra executării construcțiilor efectuate de persoanele fizice pe raza comunei Doicești, pentru care s-au eliberat certificate de urbanism și autorizații de construire;
- c) Constatarea contravențiilor prevăzute de legile în vigoare cu privire la construcții edificate de persoane fizice și aplicarea de amenzi pe baza proceselor-verbale de constatare a contravențiilor;
Exercitarea controlului privind disciplina în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în comuna Doicești, cu constatarea contravențiilor și cu aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:
 - c1) urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții de pe raza localității, de către persoanele fizice și juridice;
 - c2) organizarea și efectuarea permanent de acțiuni de control vizând disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții de pe raza localității;
 - c3) constatarea contravențiilor prevăzute de legislația în vigoare, pentru faptele de nerespectare a legislației în vigoare, savârșite în comuna Doicești;
 - c4) aplicarea sancțiunilor (limitele minime și limitele maxime ale acestora) prevăzute de legislația în vigoare, în cazul în care se constată încălcarea prevederilor legale în materie;
 - c5) Încheierea Proceselor-verbale de constatare a contravențiilor, și înaintarea, în vederea aplicării sancțiunii (valoarea amenzii), viceprimarului comunei.
- d) Efectuarea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire eliberate persoanelor fizice și juridice;
- e) Întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcții, pentru construcțiile finalizate de persoanele fizice și juridice;
- f) Predarea unei copii a procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor către Compartimentele Registru agricol, Fond funciar și Impozite și taxe în cel mai scurt timp de la încheierea acestuia;
- g) Participarea în comisiile de recepție a lucrărilor și investițiilor executate;
- h) Verificarea respectării documentațiilor tehnice de construire;

- i) Urmărirea și identificarea persoanele care depozitează materiale de construcții (nisip, balast, etc) pe domeniul public din fața gospodăriei și luarea măsurilor pentru intrarea în legalitate.

(2). În domeniul registrului agricol (referitor la RENNS)

- a) Gestionarea aplicației informatice Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS).
- b) Obligatorietatea ca, ulterior aprobării nomenclaturii stradale, precum și ori de câte ori intervin modificări ale adresei administrative, actualizării elementelor specifice nomenclaturii stradale și introducerea în RENNS, pentru ținerea la zi a acestui registru, având în acest sens atribuții cu verificarea, completarea, validarea și actualizarea elementelor de nomenclatură stradală.

(3). În domeniul informării și consultării publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism

3.1. Asigurarea informării și consultării publicului, în situația în care se ia decizia cu privire la inițierea elaborării unui plan de urbanism sau de amenajare a teritoriului (PUG, PUZ, PUD), ori există informația cu privire la o astfel de intenție, astfel:

- a) Coordonarea redactării documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
- b) Răspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului inițiate de UAT comuna Doicești;
- c) Asigurarea redactării propunerilor de cerințe specifice necesar a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;
- d) Gestionarea activităților de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- e) Asigurarea corespondenței din partea UAT comuna Doicești pentru activitățile de informare și consultare a publicului în privința proiectului respectiv.

(4). În domeniul cadastrului și publicității imobiliare:

- a) Întocmirea și eliberarea certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor (Anexa 28, Anexa29) pentru înscrierea construcțiilor în cartea funciară;

(5). În domeniul transporturilor rutiere:

- a) Conducerea permanentă și efectivă a activității de transport rutier;
- b) Asigurarea managementului activității de transport rutier;
- c) Exercițarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de conducere a activității de transport rutier;
- (6). Asigurarea gestionării și distribuirii carburanților aprovizionați, aflați pe stoc, salariaților care solicită alimentarea utilajelor/autovehiculelor pe care le utilizează (microbuz, tractor, autoturism, vidanjă, motocoasa, drujba). Distribuția carburanților se face pe baza unei fișe de evidență în care sunt înscrise denumirea utilajului și cantitatea distribuită, precum și numele și semnătura persoanei care primește carburantul. Fișa de evidență a consumului de carburanți va fi vizată de viceprimarul comunei.
- (7). Întocmirea de referate de necesitate pentru achiziția de unelte, scule, etc., necesare gospodăririi comunale; Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziția de consumabile, piese de schimb, asigurare, Inspecție tehnică periodică, caiete, foi de parcurs și F.A.Z. necesare pentru autovehiculele din dotarea primăriei;
- (8). Întocmirea de rapoarte ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, din care face parte, și prezentarea către consiliul local; Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.

(9). În domeniul performanței energetice a clădirilor

9.1. Urmărirea punerii în aplicare și respectării prevederilor legislației în vigoare:

- a) Verificarea depunerii în copie a certificatului de performanță energetică a clădirii, de către Investitorul/proprietarul/administratorul clădirilor construite în baza autorizației de construire, la întocmirea procedurii verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- b) Asigurarea publicării la loc vizibil a certificatului de performanță energetică, în cazul clădirilor cu o suprafață utilă totală de peste 250 mp aflate în proprietatea/administrarea autorităților publice sau în care funcționează instituții care prestează servicii publice.

(10). În domeniul infrastructurii rețelilor de comunicații electronice

- a) Asigurarea publicării pe pagina de Internet, în termen de 30 de zile de la data primirii primei cereri de exercitare a dreptului de acces la un anumit imobil proprietate publică, condițiile în care se realizează dreptul de acces la imobilul respectiv și documentele pe care solicitantul urmează să le prezinte în vederea îndeplinirii acestor condiții.
- b) Transmiterea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM) unei copii a publicației prevăzute la punctul de mai sus, cuprinzând condițiile de acces, precum și orice modificări și completări ale acestor condiții.
- c) Analizarea îndeplinirii condițiilor de acces și comunicarea către solicitant a soluției motivate, în termen de cel mult 30 de zile de la data primirii cererii și a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de acces.
- d) Analizarea în termen de 30 de zile de la data publicării condițiilor de acces a primei cereri de exercitare a dreptului de acces la un anumit imobil proprietate publică;
- e) Încheierea contractelor de constituire a dreptului de servitute pentru realizarea accesului pe proprietatea comunei Doicești. Publicarea acestora pe pagina de internet în termen de 15 zile de la data încheierii.

(11). În domeniul comportării în timp a construcțiilor.

- a) Urmărirea comportării construcțiilor la intervalele de timp prevăzute în instrucțiunile de urmărire curentă a construcțiilor prevăzute în proiectele de execuție, dar nu mai rar de o dată pe an și în mod obligatoriu după producerea de evenimente deosebite (seism, inundații, incendii, explozii, alunecări de teren, etc.)
- b) Întocmirea de rapoarte ce vor fi menționate în Jurnalul evenimentelor și vor fi incluse în Cartea tehnică a construcției.

(12).În domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor existente

- a) Identificarea și inventarierea clădirilor cu destinația de locuințe multietajate, cu peste P+3 etaje, construite înainte de anul 1978, care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma acțiunii seismice și care dețin spații publice cu altă destinație la parter și, după caz la subsol și/sau alte niveluri ale clădirii;
- b) Notificarea proprietarilor, persoane fizice sau juridice, și a asociațiilor de proprietari, precum și, după caz, a persoanelor juridice care au în administrare clădiri/părți din clădirile cu destinația de locuințe multietajate, cu peste P+3 etaje, construite înainte de anul 1978, cu privire la obligația ce le revine de a acționa, în solidar, pentru expertizarea tehnică a structurii de rezistență a întregii clădiri;
- c) Renotificarea proprietarilor/asociațiilor de proprietari notificați/notificate cu privire la obligațiile ce le revin, potrivit prevederilor legale, pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor, precum și faptul că își asumă riscul și răspunderea pentru efectele potențiale ale seismelor în situația în care nu se conformează obligațiilor legale;
- d) Intervenirea pentru expertizarea tehnică/proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție la construcțiile expertizate tehnic și încadrate prin raport de expertiză tehnică în clasa I de risc seismic, în cazul în care proprietarii/asociațiile de proprietari notificați/ notificate/ renotificați/ renotificate potrivit alineatelor de mai sus nu au procedat la aprobarea deciziei de intervenție.
- e) Notarea în partea a III-a a cărții funciare a imobilului a obligațiilor stabilite prin notificările/renotificările proprietarilor/asociațiilor de proprietari, prevăzute la alineatele de mai sus precum și, după caz, decizia de Intervenție aprobată prin dispoziție a primarului.

(13).În domeniul gospodăririi localității

- a) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor cu privire la gospodărirea localității și la protecția mediului.

(14).În domeniul gestionării situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase.

14.1.Atribuții corespunzătoare membrilor în comisia locală pentru situații de urgență în vederea stabilirii și evaluării pagubelor produse culturilor agricole de fenomenele meteo extreme:

- a) Întocmirea de procese-verbale de constatare a pagubelor, pentru fiecare producător agricol și la nivel de UAT, prin care se dovedește gradul de calamitate al producției agricole;
- b) Transmiterea instituțiilor abilitate a actelor de constatare a pagubelor, în vederea anulării impozitului pe venit din activități agricole, proporțional cu gradul de calamitate al producției agricole;

(15).În domeniul reglementării și administrării spațiilor verzi

15.1.Verificarea lucrărilor pentru realizarea Registrului local al spațiilor verzi:

- a) Inventarierea și transpunerea pe planuri și hărți, în format digital, a terenurilor definite ca spații verzi;
- b) Constituirea unui sistem informațional specific, cuprinzând date și informații specifice privind speciile de arbori și vegetația existentă, cu determinarea indicilor calitativi și cantitativi;
- c) Elaborarea de planuri sau hărți în format digital la nivelul intravilanului comunei, ce cuprinde: terenurile defninite ca spații verzi, distribuția arborilor izolați și ocrotiți, terenurile degradate ce nu pot fi transformate în spațiu verde;
- d) Actualizarea hârtiilor din planurile sau hărțile digitale privind spațiile verzi, arborii izolați și terenurile degradate, în scopul gestionării eficiente a acestora;
- e) Constituirea Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul comunei și actualizarea lui;
- f) Asigurarea înscrierii corecte a datelor în Fișa spațiului verde;
- g) Constituirea unei evidențe a tuturor documentelor emise de Primăria Doicești și Agenția pentru Protecția Mediului, documentațiile de urbanism, certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele de tăiere și toaletare a arborilor, documentele de control și contravenții, și alte documente care au efecte asupra spațiului verde;

(16). În domeniul constituirii de garanții și răspunderii în legătură cu gestionarea bunurilor:

16.1.Exercitarea activității de gestionar, astfel:

- a) Primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor – MIJLOACE FIXE – aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a comunei Doicești, Îndiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile.

(17).În domeniul venitului minim de Incluziune:

- a) Ținerea evidenței prestării orelor de muncă efectuate pentru activitățile/lucrările de interes local și întocmirea pontajului persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, componenta ajutor de incluziune;

(18).Atribuții corespunzătoare membrilor în comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la hârtiele de interes public.

(19).În domeniul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial

- a) Întocmirea rapoartelor privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

- b) Realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul Comisiei pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității publice până la nivel de compartiment;
- c) Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.
- d) Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- e) Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- f) Participarea la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, propune desemnarea altei persoane din cadrul compartimentului pentru participarea la ședințe (dacă este cazul).
- g) Aprobarea și transmiterea la termenul stabilit a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.

(20).În domeniul riscurilor la nivelul compartimentului

- a) Colectarea informațiilor privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentului.
- b) Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; Riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al Instituției publice.
- c) Consilierea personalului din cadrul compartimentului și asistarea conducătorilor acestuia în procesul de gestionare al riscurilor (dacă e cazul).

(21). Asigurarea înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) secretarului general al comunei, în perioada în care funcționarul public este indisponibil sau incapabil să-și exercite atribuțiile (se află în potențiale situații de conflict de interese, în care titularul înțelege să se abțină de la semnarea unor documente punctual).

(22).Întocmirea de rapoarte/referate/Informări ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, și prezentarea către consiliul local; Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.

(23).Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau Însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de consiliul local prin Hotărâri.

COMPARTIMENT MEDIU, SERVICII PUBLICE, GOSPODARIE COMUNALA, TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Art.31.Compartimentul Mediu, Servicii publice, Gospodarie comunala este constituit din 6 functii contractuale de executie, cu următoarele atribuții principale pentru fiecare funcție în parte:

I. (funcție contractuală)

(1).În domeniul gospodăririi localității:

- a) Luarea de măsuri pentru conservarea și protecția mediului;
- b) Luarea de măsuri pentru prevenirea accidentală a mediului sau a surselor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
- c) Asigurarea funcționării locurilor speciale de depozitare a deșeurilor și gunoaielor;
- d) Luarea de măsuri pentru asigurarea curățeniei străzilor, piețelor și a locurilor publice,îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare;
- e) Luarea de măsuri pentru întreținerea străzilor, drumurilor comunale, podurilor, podețelor;
- f) Luarea de măsuri pentru curățarea și amenajarea șanțurilor;
- g) Verificarea modului de aplicare a măsurilor privind gospodărirea localității, adoptate prin hotărâri;

(2).În domeniul serviciilor comunitare utilități publice:

- a) Răspunderea pentru activitatea de salubritate;
- b) Distribuirea europubelelor primite de la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Reabilitarea colectării, transportului, depozitării, prelucrării deșeurilor solide în județul Dâmbovița” la gospodăriile din localitate;
- c) Ținerea evidenței modificărilor numărului de persoane din gospodăriile de pe raza localității, care au primit europubele și transmiterea modificărilor efectuate către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Reabilitarea colectării, transportului, depozitării, prelucrării deșeurilor solide în județul Dâmbovița”;
- d) Asigurarea respectării tehnologiei epurării apelor uzate;

(3).În domeniul protecției mediului:

- a) Implementarea și respectarea prevederilor referitoare la regimul deșeurilor, la protecția apelor și ecosistemelor acvatică, la protecția atmosferei și gestionarea zgomotului ambiental, la protecția solului, subsolului și ecosistemelor terestre, la protecția așezărilor umane, astfel:
 - Interzicerea spălării de obiecte, produse, ambalaje, materiale în apele de suprafață;
 - Interzicerea deversării în apele de suprafață ape uzate, a substanțelor periculoase, fecaloid menajere;
 - Interzicerea aruncării sau depozitării pe maluri, în albiile râurilor a deșeurilor de orice fel; depozitarea deșeurilor de orice fel se face pe amplasamentele cu aceasta destinație;

- Interzicerea depășirii nivelurilor limită a zgomotului ambiental;
- Asigurarea întreținerii și înfrumusețării clădirilor, curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;
- Interzicerea arderii miriștilor, stufărișurilor sau vegetației ierboase fără informarea în prealabil a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

(4) În domeniul colectării selective a deșeurilor în instituțiile publice:

a) Organizarea colectării selective a deșeurilor din cadrul UAT comuna Doicești, conform procedurilor legale în vigoare;

(5) În domeniul transportului în regim de taxi și în regim de închiriere

a) Gestionarea activității de transport în regim de taxi și de transport în regim de închiriere

(6) Participarea la inițierea, implementarea și promovarea de proiecte cu finanțare internațională și guvernamentală.

(7) Participarea la întocmirea de programe, proiecte, strategii de dezvoltare locală;

(8) Întocmirea de rapoarte ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, din care face parte, și prezentarea către consiliul local;

(9) Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici ori consiliul local.

II. (funcție contractuală)

(1) Conducerea utilajului multifuncțional și efectuarea de activități specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență:

1.1. intervenția în cazul apariției fenomenelor atmosferice de risc, pentru prevenirea apariției inundațiilor, extinderii incendiilor, etc;

1.2. îndepărtarea de pe căile de acces (străzi, alei pietonale) a copacilor, aluviunilor, pietrelor, molozului, etc.

1.3. înlăturarea dărâmăturilor în caz de cutremur pentru acces în zonele de necesitate/urgență.

(2) Efectuarea cu utilajul multifuncțional a activităților generale pentru menținerea în bune condiții a siguranței populației și animalelor, dar și pentru desfășurarea normală a activităților economice și sociale ale localității:

2.1. amenajarea terenului în spații deschise, terenuri agricole, terenuri extravilane, etc;

2.2. încărcare material (cupa frontală), excavare material (cupa de excavare);

2.3. executarea șanțurilor de alimentare, scurgeri comunale de apă, șanturi pentru delimitarea suprafețelor;

2.4. lucrări anti-inundații: diguri și/sau șanțuri;

2.5. curățarea suprafețelor neamenajate, întreținerea zonelor verzi;

2.6. lucrări de degajare/curățarea a diverselor incinte comunale;

2.7. săparea gropilor în vederea executării construcțiilor generale, în vederea montării gardurilor, plantării pomilor, întreținere viță de vie, etc;

2.8. astuparea gropilor, șanțurilor, nivelarea pământului, diverse aplicații care presupun împingerea pământului;

2.9. lucrări de întreținere drumuri comunale;

2.10. lucrări de întreținere zone forestiere și/sau amenajări iazuri locale;

2.11. lucrări de dezapezire (cu sau fără lama de zăpadă atașată);

2.12. operațiuni privind gestionarea, manipularea și/sau depozitarea deșeurilor/gunoii, etc;

(3) Asigurarea prezenței, ori de câte ori este convocat, în cazul apariției unor situații de urgență (incendii, inundații, ninsori abundente, polei, seism);

(4) Executarea curățeniei utilajului multifuncțional;

(5) Comunicarea defecțiunilor apărute la utilaj și asigurarea efectuării reparațiilor curente, după aprobarea prealabilă de către șeful ierarhic superior (întocmește referat de necesitate și îl înaintează spre aprobare);

(6) Asigurarea realizării reviziilor tehnice curente ale utilajului multifuncțional, după aprobarea prealabilă de către șeful ierarhic superior (întocmește referat de necesitate și îl înaintează spre aprobare);

(7) Verificarea periodică a nivelului de combustibil și ulei, gradul de uzură al anvelopelor;

(8) Respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(9) Achitarea tuturor amenzilor primite ca urmare a nerespectării legislației rutiere;

(10) Asigurarea serviciului de permanență la sediul primăriei, la solicitarea primarului, în cazul primirii atenționărilor/avertizărilor meteorologice și/sau hidrologice sau în cazul producerii sau iminentei producerii unor fenomene meteorologice periculoase, urmare;

(11) Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici ori consiliul local.

IV (funcție contractuală)

1. Conducerea tractorului din dotarea primăriei, ori de câte ori este folosit;

2. Asigurarea exploatării și bune funcționări a tractorului;

3. Executarea de operațiuni și lucrări care vizează întreținerea imobilelor din patrimoniul public / privat al comunei (sediul primăriei nouă, primăria veche, la școli și grădinițe, la salonul de nunți, la casa de cultură, la căminul cultural) și anume: întreține și reparații: tâmplărie, instalație sanitară și termică, suduri, etc, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

4. Respectarea prevederilor legale circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Achitarea tuturor amenzilor primite ca urmare a nerespectării legislației rutiere;

6. Participarea la curățenia și salubritatea atât a localității cât și a imobilelor din patrimoniul public / privat al comunei (sediul primăriei nouă, primăria veche, la școli și grădinițe, la salonul de nunși, la casa de cultură, la căminul cultural, parcurile din localitate) și anume: cosirea ierbii cu motocoasa, cărat gunoiul, curățat șanțurile, curățat aleile pietonale;

7. Executarea de lucrări de toaletare a copacilor de pe marginea străzilor din localitate;

8. Executarea de lucrări de reparații la canelele pluviale și la trotuarele din beton din localitate;

9. Execută lucrări de reparații gardurile ce împrejmuiesc imobilele din patrimoniul public / privat al comunei;

10. Asigurarea pazei, atunci când este nevoie, la obiectivele încredințate: sediul primăriei, sediu impozite și taxe, anexa primăriei, a bunurilor și valorilor primite în paza: tractor, două remorci, 2 autoturisme, microbuz școlar, buldoexcavator), asigurarea integrității acestora;

11. Oprirea și legitimarea persoanelor ce pătrund în obiectivele păzite, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă poliției pe făptuitori;

12. Sesizarea poliției, a primarului sau viceprimarului comunei în legătură cu orice fapte de natură a prejudicia patrimoniul primăriei;

13. Asigurarea efectuării reparațiilor curente (suduri) la mijloacele de transport din dotarea primăriei comunei Doicești;

14. Participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniul public / privat al comunei în caz de incendiu;

15. Participarea la acțiunile de înlăturare a pagubelor produse de inundații;

16. Asigurarea serviciului de permanență la sediul primăriei, la solicitarea primarului, în cazul primirii atenționărilor/avertizărilor meteorologice și/sau hidrologice sau în cazul producerii sau iminentei produceri a unor fenomene meteorologice periculoase;

17. Urmărirea integritatea semnelor de circulație din localitate; întreține semnele de circulație;

18. Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici ori consiliul local.

III, V, VI (funcții contractuale)

1. Participarea la curățenia și salubritatea atât a localității cât și a imobilelor din patrimoniul public / privat al comunei (sediul primăriei nouă, primăria veche, la școli și grădinițe, la salonul de nunși, la casa de cultură, la căminul cultural, parcurile din localitate) și anume: cosirea ierbii cu motocoasa, cărat gunoiul, curățat șanțurile, curățat aleile pietonale;

2. Executarea de lucrări de toaletare a copacilor de pe marginea străzilor din localitate;

3. Executarea de lucrări de reparații la canelele pluviale și la trotuarele din beton din localitate;

4. Execută lucrări de reparații gardurile ce împrejmuiesc imobilele din patrimoniul public / privat al comunei;

5. Asigurarea pazei, atunci când este nevoie, la obiectivele încredințate: sediul primăriei, sediu impozite și taxe, anexa primăriei, a bunurilor și valorilor primite în paza: tractor, două remorci, 2 autoturisme, microbuz școlar, buldoexcavator), asigurarea integrității acestora;

6. Oprirea și legitimarea persoanelor ce pătrund în obiectivele păzite, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă poliției pe făptuitori;

7. Sesizarea poliției, a primarului sau viceprimarului comunei în legătură cu orice fapte de natură a prejudicia patrimoniul primăriei;

8. Asigurarea efectuării reparațiilor curente (suduri) la mijloacele de transport din dotarea primăriei comunei Doicești;

9. Participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniul public / privat al comunei în caz de incendiu;

10. Participarea la acțiunile de înlăturare a pagubelor produse de inundații;

11. Asigurarea serviciului de permanență la sediul primăriei, la solicitarea primarului, în cazul primirii atenționărilor/avertizărilor meteorologice și/sau hidrologice sau în cazul producerii sau iminentei producerii unor fenomene meteorologice periculoase;

12. Urmărirea integritatea semnelor de circulație din localitate;

13. Întreține semnele de circulație;

14. Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici ori consiliul local.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art.32. Compartimentul Administrativ este constituit din 1 funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții principale:

- a) Efectuarea curățeniei în toate încăperile din incinta sediului primăriei ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de mizerie;
- b) Ștergerea prafului și îndepărtarea pânzelor de păianjen, spălarea geamurilor din toate încăperile primăriei ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
- c) Menținerea curățeniei la tomberoanele de colectare a gunoiului menajer din incinta primăriei;
- d) Anunțarea de îndată a conducătorului instituției a oricărei nereguli constatate cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau loviri accidentale, etc);
- e) Asigurarea curățeniei din zona aferentă imobilului – incinta primăriei (să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc.);

- f) În timpul sezonului rece pornirea centralelor termice, cu respectarea normelor P.S.I., în vederea Asigurării mediului ambient necesar desfășurării activităților din sediul primăriei;
- g) Constatarea intervenirii de defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apă potabilă, energie termică, canalizare (ex. scurgeri, inundații, etc.) și anunțarea de urgență a conducătorului instituției;
- h) Luarea în primire a tuturor materialelor necesare asigurării curățeniei, și asigurarea, păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- i) Manifestarea de grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- j) Înmânarea, sub semnătura de primire, a diversei corespondențe către persoanele fizice și juridice din localitate (acte administrative, invitații, comunicări, înștiințări, convocări, materiale ședințe consiliu local, etc.);
- k) Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I.
- l) Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici ori Consiliului local.

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.33. Compartimentul Situații de urgență este constituit din 1 funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții principale:

(1).În domeniul protecției civile:

1.1.Îndeplinirea atribuțiilor de inspector de protecție civilă:

- a) Organizarea protecției civile la nivelului comunei (structura organizatorică, completarea și modificarea acesteia);
- b) Asigurarea permanentă a coordonării planificării și realizării activităților și măsurilor de protecție civilă;
- c) Conducerea activităților pentru întocmirea și actualizarea planurilor de protecție civilă anuale și de perspectiva pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- d) Organizarea activităților pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență (planul de apărare împotriva dezastrelor, planificarea anuală a pregătirii de protecție civilă, planul cu principalele activități de protecție civilă, precum și actualizarea acestora potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare);
- e) Ținerea evidenței și controlul întreținerii, conservării și modului de folosire în timp de pace a fondului de adăpostire;
- f) Prezentarea primarului a propunerilor pentru completarea necesarului de adăpostire;
- g) Ținerea evidenței utilajelor ce pot fi folosite în cazul calamităților și catastrofelor;
- h) Organizarea și verificarea măsurilor privind prevenirea populației despre pericolul producerii unor dezastre;
- i) Participarea la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației;
- j) Asigurarea coordonării secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență.
- k) Asigurarea realizării, întreținerii și funcționării legăturilor și mijloacelor de înștiințarea și alarmarea în situații de protecție civilă;
- l) Asigurarea alarmării, protecției și pregătirii populației pentru situațiile de protecție civilă;
- m) Solicitarea, la nevoie, a asistenței tehnice și sprijin în cazul unor situații de protecție civilă;
- n) Evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despagubiri în situații de protecție civilă, și asigurarea distribuirii acestora;
- o) Asigurarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- p) Propunere măsuri necesare pentru asigurarea hrănirii, cazării, alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- q) Luarea măsurilor pentru depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă.

(2).În domeniul apărării împotriva incendiilor:

2.1.Îndeplinirea atribuțiilor de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU):

- a) Conducerea intervenției SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- b) Întocmirea documentelor de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- c) Attentionarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- d) Răspunderea pentru informarea cetățenilor comunei, prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- e) Supravegherea activităților cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- f) Întocmirea documentelor de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul comunei Doicești;
- g) Elaborarea tematicii de instruire a membrilor SVSU și efectuarea instruirii în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Doicești;
- h) Urmărirea procurării mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- i) Participarea la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Basarab I" al jud.Dâmbovița;
- j) Propunerea primarului și a consiliului local de măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul localității și a activității SVSU;

- k) Efectuarea de propuneri privind includerea în bugetul local a Fondurilor necesare pentru: organizarea activității, dotarea cu mijloace tehnice și echipamente de protecție, precum și asigurarea voluntarilor la o societate de asigurări.

(3).În domeniul gestionării situațiilor de urgență generate de fenomene meteorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră:

3.1.Îndeplinirea atribuțiilor de agent de inundații:

- a) Colaborarea permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza localității;
- b) Asigurarea, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, a întocmirii și transmiterii rapoartelor operative în maxim 24 ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
- c) Rapoartele operative se transmit către Centrul Operațional din cadrul I.S.U. “Basarab I” al jud.Dâmbovița și Centrul Operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor care Asigură Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră din județ.
- d) Asigurarea împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, a întocmirii Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
- e) Asigurarea întocmirii periodice a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuiesc întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- f) Asigurarea afișării în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare (planul de situație al localității cu delimitarea zonelor potențial inundabile cu probabilitățile de depășire de 1% și 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul sirenelor locale, căile și zonele de evacuare), a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
- g) Asigurarea afișării în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de localitate (planul de situație cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a unde de rupere până la localitate, înălțimea maximă a lamei de apă pe teritoriul localității, amplasamentul sirenelor, caile și zonele de evacuare) transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor;

(4).În domeniul securității și sănătății în muncă:

4.1.Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) Identificarea pericolelor și realizarea propunerilor pentru evaluarea riscurilor pentru fiecare executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) Asigurarea elaborării, îndeplinirii, monitorizării și actualizării planului de prevenire și protecție;
- c) Elaborare de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii;
- e) Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a hârtiilor primite;
- g) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- h) Evidență meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- i) Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- j) Evidență posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- k) Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- l) Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- m) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- n) Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- o) Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

(5).Atribuții corespunzătoare: șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU), membrilor în Comitetul Local pentru Situații de Urgență (CLSU), Inspectorului de protecție civilă.

(6) Efectuarea instructajului salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor – cadru tehnic PSI efectuează instruirea persoanelor angajate în munca în domeniul PSI (instructaj introductiv general, instructaj specific locului de munca, instructaj periodic, instructaj pentru personalul din afara instituției);

(7) În domeniul apărării împotriva incendiilor

- a) participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul comunei Doicești;
- b) controlarea aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

(8).În domeniul riscurilor la nivelul compartimentului

- a) Colectarea informațiilor privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentului.
- b) Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; Riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției publice.
- c) Consilierea personalului din cadrul compartimentului și asistarea conducătorilor acestuia în procesul de gestionare al riscurilor (dacă e cazul).

(9).În domeniul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial

- a) Întocmirea rapoartelor privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- b) Realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul Comisiei pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității publice până la nivel de compartiment;
- c) Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.
- d) Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- e) Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- f) Participarea la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. în caz de indisponibilitate, propune desemnarea altei persoane din cadrul compartimentului pentru participarea la ședințe (dacă este cazul).
- g) Aprobarea și transmiterea termenelor stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.

(10).Întocmirea de referate/rapoarte/Informări ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului și prezentarea consiliului local; Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.

(11). Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri .

COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.34. Compartimentul Învățământ este constituit din 2 funcții contractuale, cu următoarele atribuții principale:

I. II (funcții contractuale)

- a) Conducerea microbuzului școlar în condiții de maximă siguranță, adoptând o conduită preventivă în trafic și respectarea tuturor regulilor de circulație, astfel încât să fie protejată viața și integritatea elevilor transportați.
- b) Asigurarea transportului elevilor pe traseele aprobate, conform graficului și orarului stabilit, fără abateri nejustificate de la itinerar.
- c) Respectarea legislației rutiere și a reglementărilor privind transportul de persoane, inclusiv normele specifice transportului elevilor, pe întreaga durată a activității.
- d) Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculului înainte de plecare, urmărirea funcționării sistemelor esențiale (frâne, direcție, iluminare, semnalizare, anvelope etc.).
- e) Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni sau nereguli, informând imediat superiorul ierarhic pentru remedierea acestora.

- f) Asigurarea întreținerii și exploatării corecte a autovehiculului, în conformitate cu prevederile din cartea tehnică, utilizând corespunzător toate dotările și evitând uzura prematură.
- g) Menținerea stării tehnice corespunzătoare a vehiculului, conform reglementărilor legale în vigoare, și sesizarea în timp util a necesității efectuării reparațiilor sau reviziilor.
- h)
- i) Asigurarea existenței și valabilității documentelor necesare desfășurării activității de transport persoane, conform legislației aplicabile.
- j) Deținerea și prezentarea documentelor autovehiculului și personale la solicitarea organelor de control, în condițiile legii.
- k) Completarea corectă și la timp a foii de parcurs, consemnând toate datele necesare și predarea la finalul programului persoanei desemnate.
- l) Ținerea evidenței documentelor de transport, asigurarea corectitudinii și integrității acestora.
- m) Raportarea imediată a oricărui incident, accident sau abatere, întocmind documentele necesare conform procedurilor interne și legislației în vigoare.
- n) Respectarea traseului stabilit și indicațiilor superiorului ierarhic, îndeplinirea sarcinilor primite în mod responsabil.
- o) Nu conduce autovehiculul sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor sau în stare de oboseală, care ar putea afecta capacitatea de conducere.
- p) Monitorizarea comportamentului elevilor în timpul transportului, asigurarea respectării regulilor de conduită și prevenirea situațiilor periculoase.
- q) Intervine prompt pentru prevenirea și aplanarea conflictelor între elevi, menținând un climat de ordine și siguranță în autobuz.
- r) Asigurarea siguranței elevilor pe întreaga durată a transportului, inclusiv la urcare și coborâre, prin oprirea în locuri sigure și supravegherea acestora.
- s) În perioadele de vacanță, se prezintă la sediul primăriei și îndeplinește atribuțiile stabilite prin dispoziția primarului, în sprijinul activităților administrative.

COMPARTIMENT CONTABILITATE, PATRIMONIU

Art.35. Compartimentul Contabilitate, Patrimoniu este constituit din 2 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții principale pentru fiecare funcție în parte:

I. (funcție publică)

(1). În domeniul finanțelor publice locale

- a) Urmărirea și răspunderea de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- b) Asigurarea și răspunderea de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite după repartizarea de către D.G.F.P. a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, definitivarea împreună cu primarul comunei, în calitate de ordonator principal de credite, a proiectului bugetului local, în termenul prevăzut de lege;
- c) Întocmirea raportului asupra proiectului de buget și a proiectelor planurilor anuale de venituri și cheltuieli .
- d) Asigurarea și răspunderea de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare, adoptare și execuție a bugetului local;
- e) Asigurarea publicării pe pagina de internet a instituției, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, a proiectului bugetului local, comunicările trimestriale și anuale ale M.F.P. cu indicatorii privind execuția bugetului local, bugetul local aprobat, inclusiv anexele acestuia, situațiile financiare asupra execuției bugetare, trimestrial și anual, aferente bugetului local, bugetul general consolidat al unității administrativ-teritoriale, registrul datoriei publice și registrul garanțiilor locale, programul de investiții publice al unității administrativ-teritoriale, aprobat;
- f) Transmiterea în termenul prevăzut de legislația în vigoare, a informațiilor prevăzute la pct e, în format electronic, Ministerului Administrației și Internelor, în vederea publicării pe pagina de Internet a Ministerului ;
- g) Elaborarea de propuneri pentru repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, precum și modificarea acestora;
- h) Verificarea și analiza propunerilor de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, întocmirea proiectului de hotărâre/dispoziție, și înaintarea secretarului general al comunei în vederea supunerii spre analiză și aprobare consiliului local/primarului ;
- i) Întocmirea, trimestrial, la termenele prevăzute de lege, împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind execuția bugetului local de cele două secțiuni și înaintarea secretarului general al comunei în vederea supunerii spre analiză și aprobare consiliului local;
- j) Întocmirea, anual, la termenul prevăzute pe lege, împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind aprobarea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar, și înaintarea secretarului general al comunei în vederea supunerii spre analiză și aprobare consiliului local;
- k) Stabilirea măsurilor necesare și soluțiilor legale pentru bună Administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
- l) Ținerea evidenței contabile a tuturor categoriilor de venituri proprii;

- m) Verificarea modului de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezentarea primarului și consiliului local a oricărei nereguli sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
- n) Urmărirea și răspunderea efectuării cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- o) Asigurarea și răspunderea de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- p) Conducerea evidenței contabile pentru execuția părții de venituri și cheltuieli a bugetului primăriei pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare precum și evidență planurilor de venituri și cheltuieli pentru autofinanțarea unor activități, a altor fonduri legal constituite;
- q) Întocmirea dărilor de seamă contabile asupra executării bugetului local, a planurilor de venituri și cheltuieli;
- r) Întocmirea și verificarea, lunar, a balanței de verificare sintetică și analitică;
- s) Efectuarea de deschideri a finanțărilor lucrărilor de investiții, de decontare la termen a lucrărilor realizate;
- t) Întocmirea, documentelor de plată(ordine de plată, file CEC) în vederea efectuării plăților din bugetul local a tuturor cheltuielilor de la secțiunea dezvoltare ; Urmărirea și răspunderea pentru efectuarea acestor plăți în termenele legale, în limita creditelor bugetare aprobate, în conformitate cu clasificăția economică a cheltuielilor și cu documentele justificative.
- u) Întocmeste formele și instrumentele de decontare bancară;
- v) Operarea ordinelor de plata reprezentand încasări sau plăți în evidență contabilă informatizată;
- w) Asigurarea întocmirii, circuitului și păstrarea documentelor justificative care stau la bază înregistrării în Contabilitate;
- x) Urmărirea termenelor de plata prevăzute în contractele de lucrări/ servicii/ furnizare și răspunde pentru efectuarea plății către executanți/prestatori/furnizori, conform facturilor depuse.
- y) Răspunderea pentru reținerea garanției de bună execuție în situația în care este prevăzută în contracte (lucrări, servicii, furnizare) ca modalitate de constituire rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale sau prin modalitatea depunerii la casierie a sumelor în numerar;
- z) Restituirea garanției de bună execuție prevăzută în contractele de lucrări/servicii/furnizare la termenele prevăzute în contract;
- aa) Eliberarea garanției de participare numai după ce executantul/prestatorul/furnizorul face dovada depunerii garanției de bună execuție prevăzută în contract;
- bb) În caz de neîndeplinire a obligațiilor asumate prin contractele de lucrări/ servicii/ furnizare de către executant/prestator/furnizor (neexecutare a contractului, executare cu întârziere, executare necorespunzătoare) deducerea din prețul contractului ca penalități o suma echivalentă cu cota procentuală din prețul contractului, respectiv cota prevăzută în contract pentru fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor;
- cc) Introducerea de date și utilizarea componentelor "Buget local, Gestiune financiar-contabilă a sistemului Informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) în calitate utilizator (cărui i-a fost atribuită și parola de acces), și răspunderea de bună funcționare a programului Informatic implementat ;
- dd) Atribuții de înrolare în sistemul național de raportare – FOREXBUG, înregistrând date în sistemul de control al angajamentelor bugetare, prin accesarea site-lui Ministerului Finanțelor Publice, " Punctul Unic de Acces"-Sistemul național de raportare– Forexbug – Acces aplicatie CAB ;

(4). Păstrarea dosarelor ce conțin rapoartele de control întocmite cu prilejul efectuării diverselor misiuni de audit, intern și extern, de către instituțiile abilitate.

(7). În domeniul implementării prevederilor legii contabilității -răspunderea cu privire la îndeplinirea atribuțiilor

7.1) Atragerea răspunderii disciplinare și contravenționale urmare aplicării necorespunzătoare a reglementărilor contabile cu privire la atribuțiile stabilite în fișa postului referitor la:

- a) organizarea registrelor contabile;
- b) sistemul informatic:
 - În cazul neprelucrării cu exactitate a informațiilor din documente;
- c) conducerea contabilității:
 - În cazul înregistrării eronate a imobilizărilor și a investițiilor;
- e) Contabilitatea activității de trezorerie:
 - În cazul neînregistrării/ înregistrării eronate a sumelor ridicate în numerar din trezorerie;
- g) execuția bugetară și încheierea exercițiului financiar:
 - În cazul neînregistrării propunerilor de angajare a unei cheltuieli, neînregistrării ordonanțelor de plată a cheltuielilor;
 - În cazul nesemnării/nepurtării mențiunii, bun de plată” a facturilor, de către ordonatorul de credite, ori neînregistrării facturilor în Registru;
 - În cazul în care ordinele de plată nu sunt însoțite de documente justificative;
- h) exercitarea CFP asupra documentelor justificative.

(9).Asigurarea înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) funcționarului public din cadrul Compartimentului Impozite și taxe în perioadă în care acesta este indisponibil sau incapabil să-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă, în concediu medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instrui, alte situații) .

(10).Întocmirea de referate/rapoarte/informări ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului și prezentarea consiliului local; Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.

(11). Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri .

II. (funcție publică)

(1).În domeniul Finanțelor publice locale:

- a) Întocmirea, lunar, până la data de 25 ale fiecărei luni, și verificarea deschiderilor de credite bugetare, în concordanță cu prevederile bugetare aprobate;
- b) Întocmirea raportărilor lunare cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal, în concordanță cu contul de execuție;
- c) Întocmirea documentelor de plata (ordine de plată, file CEC) în vederea efectuării plăților din bugetul local a tuturor cheltuielilor de la secțiunea funcționare (obligațiile salariale datorate bugetului de stat, precum și rețineri salariale, facturi emise de furnizori curenți pentru utilități: apă/canal, telefonie, gaze, iluminat, cablu, diverse servicii, etc);

(2).În domeniul organizării inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

- a) Conducerea evidenței analitice a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul comunei;
- b) Ținerea evidenței imobilizărilor corporale aflate în curs de execuție, pe fiecare investiție în parte;
- c) Luarea măsurilor pentru calcularea și înregistrarea în evidența contabilă sintetică și analitică a amortismentului aferent activelor fixe corporale și necorporale existente în patrimoniul comunei;
- d) Răspundere pentru înregistrarea corectă în evidențele contabile a valorilor activelor fixe aflate în patrimoniul comunei, actualizate prin reevaluare;
- e) Întocmirea referatului cu propunere numire comisie de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, înaintarea primarului spre aprobare și secretarului general spre elaborare proiect de dispoziție;
- f) Răspunderea pentru efectuarea inventarierii în perioadă stabilită prin dispoziție a primarului;
- g) Punerea la dispoziția Comisiei de inventariere a listei cu obiectele de inventar și listei mijloacelor fixe, a bunurile mobile ori imobile intrate în domeniul public sau privat al comunei Doicești;
- h) Participarea la efectuarea operațiunilor de inventariere în toată perioadă în care aceasta își desfășoară activitatea, fără a face parte din comisie.
- i) Înregistrarea în Registrul-Inventar a rezultatelor inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- j) Pe bază Registrului-Inventar, a balanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar, și a bilanțului contabil, verificarea dacă posturile din bilanț corespund cu datele identificate în Contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii stabilite pe bază inventarului;
- k) Consemnarea operațiunilor financiar-contabile realizate cu ocazia valorificării mijloacelor fixe dezmembrate/vandute, în documente justificative (jurnale, fise, etc.), pe baza cărora înregistrează în Contabilitate rezultatele valorificării/casării;
- l) Scoaterea din evidență contabilă a bunurilor casate/vândute.

(3). În domeniul controlului intern și controlul financiar preventiv

3.1.Efectuarea controlului financiar preventiv, astfel:

3.1.1.Organizarea și exercitarea prin viză a controlului financiar preventiv propriu pentru toate proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv la nivelul Comuna Doicești (cu respectarea și aplicarea prevederilor Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobate prin Ordinul nr.923/2014, republicate), după cum urmează:

- a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) efectuarea de încasări în numerar;
- f) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- g) reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- h) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- i) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- j) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- k) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului Finanțelor publice.

3.1.2.Verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul controlului financiar preventiv, din punctul de vedere al:

- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

- b) Îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - c) Încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
- 3.1.3.În urma verificării operațiunii supuse controlului financiar preventive acordarea vizei, prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe document sau refuzarea motivat, în scris a acordării vizei de control financiar preventiv, dacă se constată că operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

(5). În domeniul implementării prevederilor legii contabilității -răspunderea cu privire la îndeplinirea atribuțiilor

5.1) Atragerea răspunderii disciplinare și contravenționale urmare aplicării necorespunzătoare a reglementărilor contabile cu privire la atribuțiile stabilite în fișa postului referitor la:

- a) organizarea registrelor contabile;
- b) sistemul informatic:
 - în cazul neprelucrării cu exactitate a informațiilor din documente;
- c) Contabilitatea materiilor, materialelor consumabile, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar în depozit și în folosință:
 - În cazul înregistrării eronate în alte conturi;
- e) Inventarierea patrimoniului :
 - În cazul nereevaluării patrimoniului(mijloacelor fixe) conform OMFP 3471/2008;
 - În cazul neinventarierii anuale de către Comisia de inventariere;
 - În cazul neînregistrării/inregistrării eronate în Contabilitate a rezultatelor inventarierii anuale;
- f) execuția bugetară și încheierea exercițiului financiar:
 - În cazul neînregistrării propunerilor de angajare a unei cheltuieli, ordonanțării la plată a cheltuielilor;
- g) exercitarea CFP asupra documentelor justificative.

(2).Atribuții specifice întocmirii statelor de plata pentru demnitari, consilieri locali, personalul din cadrul Primăriei comunei Doicești, precum și pentru asistenții personali, răspunderea de calculul corect al tuturor sporurilor și indemnizațiilor, în concordanță cu foile lunare de prezență și asigurarea generării Declarației 112;

(6). În domeniul consilierului de etică

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe bază solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul 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 vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituția publică pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu instituția publică;
- e) semnalează practice sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățenii și de ceilalți beneficiari ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația direct cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea Comisiei de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplică chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Instituție.

(7). În domeniul constituirii de garanții și răspunderii în legătură cu gestionarea bunurile

Întocmeste dosarele de garanții materiale pentru gestionării primăriei:

- a) Verifica borderoul desfasurator de încasări cu carnetul chitanțier;
- b) Asigură efectuarea reviziei inopinate a încasărilor, prin numărarea banilor, precum și a depunerilor din cadrul compartimentelor casierie și impozite și taxe;
- c) Conduce evidenței carnetelor chitanțiere și a imprimatelor cu regim special și răspunde de păstrarea și eliberarea acestora;

(8). În domeniul avertizorilor în interes public

- a) acces la toate informațiile necesare pentru evaluarea și gestionarea avertizorilor, respectând în continuare principiul confidențialității;
- b) solicitarea de informații suplimentare de la angajați, auditori sau alte persoane relevante, pentru înțelegerea corectă și completă a avertizorilor primite;

- c) autoritatea de luare a măsurilor pentru protejarea avertizorilor și de implementare a măsurilor legale și interne pentru prevenire represaliilor;
- d) colaborarea cu autoritățile legale și de reglementare în cazurile în care avertizările implică încălcări ale legii;
- e) gestionarea tuturor avertizorilor primite într-un mod prompt, obiectiv și conform cu procedurile interne ale organizației;
- f) respectarea confidențialității informațiilor primite, protejându-se astfel identitatea avertizorilor și a celor implicați conform legislației în vigoare;
- g) analiza fiecărei avertizări primite pentru stabilirea dacă aceasta este validă și pentru deciderea asupra măsurilor care trebuie luate;
- h) Întocmirea de rapoarte periodice cu privire la gestionarea avertizorilor și raportarea conducerii organizației despre măsurile întreprinse;
- i) Asigurarea că toate procedurile de gestionare a avertizorilor respectă legislația în vigoare privind protecția avertizorilor și drepturile acestora;
- j) monitorizarea și evaluarea periodică de proceduri interne de protecție a avertizorilor, propunându-se eventuale îmbunătățiri;

(9). Atribuții specifice membrilor în Comisia specială de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Doicești .

(10). Atribuții specifice membrilor în Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

(11). În domeniul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial

- a) Întocmirea rapoartelor privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- b) Realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul Comisiei pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entităților publice până la nivel de compartiment;
- c) Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.
- d) Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- e) Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- f) Participarea la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, propune desemnarea altei persoane din cadrul compartimentului pentru participarea la ședințe (dacă este cazul).
- g) Aprobarea și transmiterea termenelor stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.

(12). În domeniul riscurilor la nivelul compartimentului

- a) Colectarea informațiilor privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentului.
- b) Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; Riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al Instituției publice.
- c) Consilierea personalului din cadrul compartimentului și asistarea conducătorilor acestuia în procesul de gestionare al riscurilor (dacă e cazul).

(13). Întocmirea de referate/rapoarte/informări ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului și prezentarea consiliului local; Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.

(14). Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri .

COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

Art.36. Compartimentul Impozite și taxe este constituit din 3 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții principale pentru fiecare funcție în parte:

I. (funcție publică)

(1). În domeniul implementării prevederilor referitoare la Codul fiscal:

- a) Întocmirea de înștiințări cu sumele datorate de agenții economici - persoane juridice;
- b) Constatărea și stabilirea debitelor persoanelor fizice și persoanelor juridice (impozit/taxă clădiri, impozit/taxă terenuri, impozit mijloace transport, alte impozite și taxe);
- c) Întocmirea borderourilor de debite ale persoanelor fizice și juridice;
- d) Întocmirea lunară a Situației încasărilor;

- e) Introducerea de date și utilizarea componentei *“Impozite și taxe”* a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (INFOPRIM), în calitate de utilizator (cărui i-a fost atribuită și parola de acces) și răspunderea de bună funcționare a programului informatic implementat;
- f) Verificarea și supunerea spre aprobare Consiliului Local Doicești a cererilor agenților economici – persoane juridice – privind acordarea de facilități fiscale;
- g) Prezentarea contabilului primăriei a prevederilor bugetare la partea de venituri;
- h) Comunicarea agenților economici – persoane juridice – a hotărârii consiliului local cu privire la impozitele și taxele locale pentru anul fiscal respectiv;
- i) Primirea cererilor de impunere ale agenților economici;
- j) Întocmirea actelor de executare silită persoanelor juridice: înștiințări de plată, somații și titluri executorii, adrese de înființare a poprii;
- k) Întocmirea borderoului centralizator cu acte de bancă și operarea acestuia în rolurile nominale;
- l) La începutul fiecărui an, procedează la închiderea anului anterior și deschiderea anului curent cu impozitele și taxele locale (actualizări, modificări ale impozitelor și taxelor locale pe baza hotărârii consiliului local);
- m) Eliberarea, în baza cererilor depuse de persoane fizice și persoane juridice, a certificatelor de atestare Fiscală;
- n) La sfârșitul fiecărui an fiscal solicită Companiei de Apă situația nominală a bransamentelor la apă și canal, în vederea impozitării clădirilor (de la fără instalații, la cu instalații);
- o) Răspunderea efectuării înregistrărilor/modificărilor/actualizărilor/completărilor efectuate în registrele agricole la bunurile imobile deținute în proprietate sau în folosință pentru realizarea concordanței între registrele agricole și registrele fiscale;
- r) Răspunderea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor prevăzute de Codul fiscal :
 - r.1) nepunerea peste termen a declarațiilor de impunere ;
 - r.2) nedepunerea declarațiilor de impunere ;
 - r.3) nerespectarea prevederilor referitoare la dobândirea, înstrăinarea, înregistrarea/radierea bunurilor impozabile, precum și la comunicarea actelor translativă ale dreptului de proprietate;
 - r.4) încălcarea normelor tehnice privind tipărirea, înregistrarea, vânzarea, evidența și gestionarea, după caz, a abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole;
 - r.5) necomunicarea informațiilor și a documentelor în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data primirii solicitării;
- s) Prezentarea de rapoarte Consiliului Local Doicești – la ședințele ordinare și extraordinare – cu privire la încasările impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și persoane juridice;
- t) Prezentarea de rapoarte Consiliului Local Doicești – la ședințele ordinare și extraordinare – cu privire la încasarea: redevenței pentru închiriere spații comerciale și concesionare terenuri, chiriei locuințelor sociale, chiriei blocurilor de nefamiliști, chiriei boxelor din piața agroalimentară, chiriei spațiilor locative proprietatea statului, precum și a altor taxe locale și speciale;

(2).În domeniul implementării prevederilor referitoare la Codul de procedura Fiscală- executorul fiscal

2.1.Atribuții specifice calității de executor fiscal în cazul persoanelor juridice:

- a) întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, poprii) după expirarea termenelor scadente de plata conform legislației în vigoare și asigură transmiterea lor către contribuabilii și terții popriți;
- b) obținerea tuturor hârtiilor privitoare la starea fiscală a debitorului pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- c) Asigurarea aplicării unitare a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și /sau juridice;
- d) urmărirea și răspunderea la încasarea termenului de prescripție a creanțelor;
- e) emiterea de decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calcularea cheltuielilor de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- f) Asigurarea și răspunderea de executarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și /sau juridice, urmarite potrivit legii;
- g) Întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și/sau juridice, inclusiv aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile;
- h) efectuarea de sechestre și, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate și asigurarea depozitării bunurilor sechestrate;
- i) răspunderea de evidență debitorilor insolvabili;
- j) răspunderea de verificare periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și /sau juridice înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
- k) redactarea corespondenței referitoare la urmăriții fiscali, confirmarea debitelor primite de la instituții și răspunderea cererilor executorilor bancari sau judecătorești;
- l) răspunderea de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii persoane fizice și / sau juridice.

(3).În domeniul salubrității (reabilitarea colectării, transportului, depozitării, prelucrării deșeurilor solide):

- a) Gestionarea acțiunilor privind modificările lunare în ceea ce privește reducerea sau scutirea de la plata taxei de salubritate pe baza cererilor și documentelor justificative.

(4).În domeniul Registrului Electoral Național:

3.1.Îndeplinirea activității de operare în Sistemul Informatic al Registrului Electoral Național:

- a) Crearea și gestionarea bazei de date cu toate persoanele cu drept de vot;
b) Gestionarea delimitării secțiilor de votare;
c) Elaborarea cu acuratețe maximă a listelor electorale.
d) Radierea din listele electorale permanente a persoanelor decedate;
e) Operarea în listele electorale permanente a modificărilor intervenite ca urmare a înscrierilor greșite sau a erorilor;

(5).În domeniul constituirii de garanții și răspunderii în legătură cu gestionarea bunurilor:

4.1.Exercitarea activității de gestiune, astfel:

- a) Primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor – OBIECTE DE ÎNVENTAR – aflate în administrarea, folosință sau deținerea, chiar temporară, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile;

(6).În domeniul sistemului informatic PATRIMVEN

- a) Utilizator care accesează resursele Sistemului informatic PATRIMVEN, sens în care sunt îndeplinite următoarele obligații:

- a1) respectarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor și a informațiilor fiscale, prin utilizarea hârtiilor din bazele de date ale Ministerului Finanțelor Publice numai în scopuri prevăzute de lege;
a2) utilizarea certificatului digital doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul Informatic al Ministerului Finanțelor Publice;
a3) respectarea procedurii și normelor de conectare la rețea și la serviciile oferite de sistemul Informatic al Ministerului Finanțelor Publice, stabilite de către Ministerul Finanțelor Publice și serviciul de Telecomunicații Speciale;
a4) listarea și păstrarea registrului de evidență al accesului, generat automat de serviciul oferit de sistemul Informatic al Ministerului Finanțelor Publice;
a5) colaborarea cu Serviciul de Telecomunicații Speciale în vederea asigurării accesului securizat al personalului desemnat al unității administrative-teritoriale la sistemul Informatic al Ministerului Finanțelor Publice;
a6) păstrarea confidențialității datelor și hârtiilor și utilizarea conform prevederilor legale și normelor interne în vigoare;
a7) Asigurarea accesului la hârtie, în formă dematerializată, personalului A.N.A.F. desemnat în acest scop privind:
- patrimoniul persoanelor fizice și juridice (bunuri imobile și bunuri mobile) și rolul nominal unic;
- creanțele datorate de contribuabili (persoane fizice și juridice) bugetului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

- b) Utilizator care accesează resursele Sistemului Informatic PATRIMVEN, sens în care sunt acordate următoarele drepturi:

- b1) accesul la hârtie, în formă dematerializată, referitoare la:

- deținerea de conturi bancare;
- obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidență nominală a persoanelor asigurate care au domiciliul fiscal pe raza teritorială a unității administrative-teritoriale;
- veniturile din salarii și aferente salariilor, precum și cele din venituri din alte surse obținute de contribuabili persoane fizice care au domiciliul fiscal pe raza teritorială a unității administrative-teritoriale, denumirea și codul unic de identificare a angajatorului.

- c) Asigurarea urmăririi respectării tuturor prevederilor legale în vigoare precum și prevederile Protocolului de colaborare, încheiat între Ministerul Finanțelor Publice prin Agenția Națională de Administrare Fiscală și Comuna Doicești.

(7).În domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

7.1.Exercitarea activității privind protecția datelor personale:

- a) Informarea și consilierea angajaților care se ocupă de prelucrarea de date;
b) monitorizarea respectării Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, a altor dispoziții de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
c) consilierea operatorului în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
d) cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere și reprezentarea punctului de contact al acesteia;
e) ținerea de seamă a riscului asociat operațiunilor de prelucrare la îndeplinirea sarcinilor;

(8).În domeniul colaborării cu serviciile publice comunitare (DRPCIV)

8.1.Colaborarea cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor pentru schimbul de hârtie prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corecte înregistrări în evidențele fiscale locale și ale D.R.P.C.I.V. a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și a radiilor sau a transmițerii dreptului de proprietate.

(9).În domeniul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial

- a) Întocmirea rapoartelor privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- b) Realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul Comisiei pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității publice până la nivel de compartiment;
- c) Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.
- d) Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- e) Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- f) Participarea la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, propune desemnarea altei persoane din cadrul compartimentului pentru participarea la ședințe (dacă este cazul).
- g) Aprobarea și transmiterea termenelor stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.

(10). Atribuții corespunzătoare membrilor în Centrul Operativ cu Activitate Temporară (COAT).

(11). Asigurarea înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) funcționarului public din cadrul Compartimentului Impozite și taxe, în perioadă în care acesta este indisponibil sau incapabil să-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă, în concediu medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruire, alte situații).

(12). Asigurarea înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) funcționarului public din cadrul Compartimentului Resurse umane, Relații cu publicul, în perioada în care acesta este indisponibil sau incapabil să-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă, în concediu medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruire, alte situații).

(13). Întocmirea de referate/rapoarte/Informări ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului și prezentarea consiliului local; Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.

(14). Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri.

II. (funcție publică)

(1). În domeniul implementării prevederilor referitoare la codul fiscal

1.1. Încasarea impozitelor și taxelor locale, conform hotărârii consiliului local și în baza legii, de la persoane fizice și juridice, precum și amenzile, majorările și penalitățile de întârziere:

- a) Înscrierea în borderoul desfășurător a încasărilor zilnice, conform chitanțelor tăiate la încasarea impozitelor și taxelor locale;
- b) Întocmirea registrului de casă zilnic, în care înregistrează încasările;
- c) Predarea către casier a sumelor încasate, pentru a fi depuse la Trezorerie;
- d) Încasarea redevenței prevăzută în contractele de închiriere spații comerciale, în contractele de concesiune, în contractele de închiriere spații locative (bl. 13), în contractele de închiriere boxe piață;
- e) Încasarea taxei pentru închirierea utilajelor din dotarea primăriei (tractor și remorca, buldoexcavator, vidanță), pe baza facturii întocmită de contabilul primăriei;
- f) Încasarea taxei pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizației de construire/desființare și a altor avize și autorizații, conform dispozițiilor de încasare eliberate de Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului, Autorizare construcții, Nomenclatura stradală, Domeniu public și privat;
- g) Încasarea altor taxe locale: taxa pentru desfacerea de produse ce fac obiectul comerțului stradal la ziua comunei, pe baza cererilor înregistrate la sediul Primăriei, taxe pentru închiriere sala spectacol Casa de Cultura, taxa pentru eliberarea atestului de producător, respectiv eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- h) Operarea în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale a chitanțelor cu încasările de impozite și taxe locale;
- i) Întocmirea actelor de executare silită persoanelor fizice, pentru impozitele și taxele locale: înștiințări de plată, somații și titluri executorii, adrese de înființare a popririi.
- j) Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol;
- k) Urmărirea încasării debitelor și efectuarea confruntului cu debitele cuprinse în matricolă;
- l) Înregistrarea din borderoul desfășurător al actelor de bancă debitele încasate prin viramente;
- m) Efectuarea notelor de virare (sume provenind din popriri), pe care le înaintează Compartimentului Contabilitate;
- n) Înregistrarea în extrasul de rol a încasărilor efectuate prin POS și realizarea corespondenței necesară cu banca pentru transferul în trezorerie a sumelor încasate prin POS;

- o) Încasarea taxei pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizației privind desfășurarea activităților : CAEN 561-Restaurante, CAEN 563-Baruri și alte activități de servire a băuturilor și CAEN 932-Alte activități recreative și distractive;
- p) Eliberarea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică în cazul în care comerciantul îndeplinește condițiile prevăzute de lege;

(2).În domeniul implementării prevederilor referitoare la Codul de procedură Fiscală- executorul fiscal

2.1.Atribuții specifice calității de executor fiscal în cazul persoanelor fizice:

- a) întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri) după expirarea termenelor scadente de plată conform legislației în vigoare și asigură transmiterea lor către contribuabilii și terții popriți;
- b) obținerea tuturor hârtiilor privitoare la starea Fiscală a debitorului pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- c) Asigurarea aplicării unitare a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și /sau juridice;
- d) urmărirea și răspunderea de încasarea termenului de prescripție a creanțelor;
- e) emiterea deciziilor de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calcularea cheltuielilor de executare sau alte sume,când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- f) asigurarea și răspunderea de executarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și /sau juridice, urmărite potrivit legii;
- g) întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și/sau juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- h) efectuarea de sechestre și, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate și asigurarea depozitării bunurilor sechestrate;
- i) efectuarea evidenței debitorilor insolvăbili;
- j) efectuarea verificării periodice, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și /sau juridice înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
- k) redactarea corespondenței referitoare la urmăriții fiscali, confirmarea debitelor primite de la instituții și efectuarea răspunsurilor la cererile executorilor bancari sau judecătorești;
- l) răspunderea respectării normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii persoane fizice și / sau juridice.

(3).În domeniul colaborării cu Agenția Națională de Administrare a Bunurile indisponibilizate

- a) primește alertele în format electronic privind ridicarea măsurilor asigurătorii de către procuror, judecătorul de drepturi și libertăți sau de către instanță de judecată;
- b) comunică în termen de 15 zile lucrătoare dacă asupra aceiași bun au fost înființate și alte măsuri asigurătorii;
- c) poartă discuții telefonice cu reprezentanții Agenției Naționale de Administrare a Bunurile Indisponibilizate (ANABI) pentru rezolvarea eventualelor neclarități legate de corespondență, dacă este necesar.

(4).În domeniul colaborării cu serviciilor publice comunitare (DRPCIV)

4.1.Colaborarea cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor pentru schimbul de hârtie prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corectei înregistrări în evidențele fiscale locale și ale D.R.P.C.I.V. a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate.

(5)În domeniul fondului locativ, a bunurilor care aparțin domeniului public și privat

Întocmirea și ținerea evidenței contractelor încheiate cu terți: contracte de închiriere (terenuri, clădiri, etc.), contracte de concesiune (terenuri, clădiri, etc), contracte închiriere locuințe sociale, contracte închiriere pentru suprafețe locative cu destinația de locuințe, inclusiv vânzarea acestora, contracte de închiriere pentru suprafețe cu destinația de locuință pentru tineri, contracte de utilizare locuri publice ce aparțin domeniului public/privat al comunei (terenuri, imobile, boxe si tarabe, etc) si anunțarea secretarului general al comunei cu 30 de zile înainte de expirarea contractului pentru prelungire sau încetare, după caz; Intocmirea de acte adiționale de prelungire /modificare /completare/ încetare contract și înaintarea lor spre semnare primarului comunei;

(6).În domeniul vânzării locuințelor construite din fondurile statului către populație

- a) Răspunderea vânzării locuințelor construite din fondurile statului către titularii contractelor de închiriere
- b) Întocmirea contractelor de închiriere/actelor adiționale a spațiilor de locuit și contractelor de vânzare cumpărare a locuințelor construite din fondurile statului, contractelor de închiriere a suprafețelor locative cu destinația de locuință si înaintarea lor spre semnare primarului comunei;
- c) Prezentarea rapoartelor Consiliului Local Doicești–la ședințele ordinare și extraordinare–cu privire la vânzarea de locuințe construite din fondurile statului;

(7).În domeniul repartizării de locuințe pentru tineri

- a) Primirea cererilor privind repartizarea de locuințe pentru tineri destinate închirierii și predarea lor comisiei sociale în vederea analizării;
- b) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind aprobarea structurii pe specialități a membrilor comisiei sociale de analiză a cererilor pentru repartizarea locuințelor pentru tineri destinate închirierii,în

comuna Doicești, construite prin A.N.L., precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;

- c) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind propunerea de criterii pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor pentru tineri destinate închirierii, precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- d) Transmiterea proiectului de hotărâre de la pct. c) către Ministerul Dezvoltării Lucrărilor publice și Administrației, prin care se solicită avizul în vederea adoptării fomei finale a criteriilor;
- e) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind aprobarea în forma finală a criteriilor pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor pentru tineri destinate închirierii, precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- f) Întocmirea propunerilor privind modificarea criteriilor de acces la locuințe, din punct de vedere al cuprinderii teritoriale, și solicitarea avizului Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor publice și Administrației.
- g) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind stabilirea unei sesiuni de depunere/actualizare dosare în vederea întocmirii listei de priorități pentru repartizarea locuințelor pentru tineri destinate închirierii, construite prin A.N.L. în comuna Doicești, precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- h) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind aprobarea listei privind solicitanții care au acces la locuințe pentru tineri, destinate închirierii, contruite prin A.N.L. în comuna Doicești, precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- i) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind aprobarea listei privind ordinea de prioritate în soluționarea cererilor depuse pentru repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, construite prin A.N.L. în comuna Doicești, precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- j) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind aprobarea listei de repartizare a locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, contruite prin A.N.L. în comuna Doicești, precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- k) Răspunderea pentru publicarea pe pagina de internet și la afișierul instituției a anunțului privind deschiderea sesiunilor de depunere/completare/actualizare cereri pentru repartizare locuințe, precum și a listelor prevăzute la lit. h), i) și j);
- l) Notificarea solicitanților de locuințe A.N.L. în vederea completării/actualizării documentelor necesare acordării locuințelor;
- m) Întocmirea procesului verbal de predare/primire a locuințelor de tip A.N.L.
- n) Întocmirea contractelor/actelor adiționale de închiriere pentru suprafețe cu destinația de locuință pentru tineri și înaintarea lor spre semnare primarului comunei;
- n) Stabilirea, anual, a chiriei pentru locuințele construite prin A.N.L., pe baza hotărârii de guvern de aprobare a valorii de înlocuire pe metru pătrat, în vederea stabilirii chiriei locuințelor pentru tineri construite prin A.N.L.

(8).În domeniul repartizării de locuințe sociale

- a) Primirea de solicitări/cereri privind repartizarea unei locuințe sociale și predarea lor comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, în vederea analizării;
- b) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind constituirea comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale (care va analiza, anula până la 1 noiembrie a anului în curs cererile depuse), precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- c) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind constituirea comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- d) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind stabilirea criteriilor în baza cărora se repartizează locuințele sociale, actele justificative necesare care însoțesc cererea și locul de primire a cererilor, precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- e) Asigurarea publicității criteriilor în baza cărora se repartizează locuințele sociale, a actelor justificative necesare care însoțesc cererea pentru repartizarea unei locuințe sociale și locul de primire a cererilor, prin afișare la sediul primăriei;
- f) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind aprobarea listei cuprinzând solicitanții îndreptățiți să primească (în anul următor) o locuință socială, precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- g) Întocmirea contractelor/actelor adiționale de închiriere pentru locuințe sociale și înaintarea lor spre semnare primarului comunei;

(9).În domeniul concesiunilor/închirierilor

- a) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind inițierea procedurilor de concesionare/închiriere a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- b) Întocmirea contractelor/actelor adiționale de închiriere (terenuri, clădiri, etc.), precum și a contractelor de concesionare (terenuri, clădiri, etc) și înaintarea lor spre semnare primarului comunei;
- c) Întocmirea adreselor de încunoaștințare a locatarilor/concesionarilor contractelor de închiriere spații comerciale, concesionare terenuri cu privire la reactualizarea chiriei/redevenței, conform coeficientului de inflație și înaintarea acestora cu semnătură de primire.

(10).În domeniul utilizării locurilor publice ce aparțin domeniului public/privat al comunei

- a) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind completarea/modificarea procedurii de utilizare a locurilor publice ce aparțin domeniului public/privat al comunei Doicești, precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- b) Întocmirea contractelor/actelor adiționale de utilizare locuri publice ce aparțin domeniului public/privat al comunei (terenuri, imobile, boxe și tarabe, etc) și înaintarea acestora spre semnare primarului comunei;

(11).În domeniul riscurilor la nivelul compartimentului

- a) Colectarea hârtiilor privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentului.
- b) Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; Riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției publice.
- c) Consilierea personalului din cadrul compartimentului și asistarea conducătorilor acestuia în procesul de gestionare al riscurilor (dacă e cazul).

(12).Atribuții corespunzătoare membrilor în Centrul Operativ cu Activitate Temporară (COAT).

(13).Asigurarea înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) funcționarului public din cadrul Compartimentului
Impozite și taxe, în perioadă în care acesta este indisponibil sau incapabil sa-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă, în concediu medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruiți, alte situații).

(14).Întocmirea de referate/rapoarte/Informări ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului și prezentarea consiliului local; Elaborarea de proiecte de hotărâri/proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.

(15). Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri .

III. (funcție publică)

(1). În domeniul implementării prevederilor referitoare la codul fiscal

- a) Deschiderea evidenței nominale a contribuabililor privind amenzile de circulație pe drumurile publice și amenzile contravenționale;
- b) Debitarea și întocmirea de confirmări de primire la procesele verbale de amenzi de circulație pe drumurile publice și amenzi contravenționale;
- c) Urmărirea și executarea silită a persoanelor fizice și persoanelor juridice amendate contravențional, pe baza proceselor verbale de contravenție: Înștiințări, somații și titluri executorii, adrese de înființare a popririi;
- d) Urmărirea și executarea silită a persoanelor fizice și persoanelor juridice amendate cu amenzi de circulație pe drumurile publice, pe baza proceselor verbale de contravenție: înștiințări, somații și titluri executorii, adrese de înființare a popririi;
- e) Pentru contravenienții persoane fizice și juridice care sunt în imposibilitatea achitării amenzilor de circulație și contravenționale, întocmirea documentației necesare (dosare ce conțin: somații și titluri executorii, dovadă lipsa venituri, dovadă lipsă bunuri în proprietate) pentru transformarea acestora în muncă în folosul comunității, și transmiterea către instanță de judecată în vederea emiterii hotărârii judecătorești privind sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității.
- f) La sfârșitul mandatului de executare, efectuarea confirmării executării integrale a sancțiunii și procedarea la stingerea obligațiilor fiscale reprezentând amenzile pentru care contravenienții au prestat activități în folosul comunității;
- g) Întocmirea, trimestrial, precum și la sfârșitul fiecărui an, a listei cu restanțierii la plata contravalorii amenzilor de circulație pe drumurile publice și amenzilor contravenționale, și prezentarea acesteia primarului;
- h) Întocmirea proceselor verbale de insolvență persoanelor fizice și persoanelor juridice amendate contravențional sau cu amenzi de circulație care nu au venituri și urmărirea, anual, dacă persoanele fizice sau persoanele juridice realizează venituri;

(2).În domeniul implementării prevederilor referitoare la Codul de procedura Fiscală- executorul fiscal

2.1.Atribuții specifice calității de executor fiscal doar în ceea ce privește amenzile contravenționale de circulație în cazul persoanelor fizice și persoanelor juridice:

- a) întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri) după expirarea termenelor scadente de plată conform legislației în vigoare și asigură transmiterea lor către contribuabilii și terții popriți;
- b) obținerea tuturor hârtiilor privitoare la starea Fiscală a debitorului pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- c) asigurarea aplicării unitare a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și /sau juridice;
- d) urmărirea și răspunderea de încasarea termenului de prescripție a creanțelor;
- e) emiterea deciziilor de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calcularea cheltuielilor de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- f) asigurarea și răspunderea de executarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și /sau juridice, urmărite potrivit legii;
- g) întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și/sau juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- h) efectuarea de sechestre și, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate și asigurarea depozitării bunurilor sechestrate;
- i) efectuarea evidenței debitorilor insolvăbili;
- j) efectuarea verificării periodice, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și /sau juridice înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
- k) redactarea corespondenței referitoare la urmăriții fiscali, confirmarea debitelor primite de la instituții și efectuarea răspunsurilor la cererile executorilor bancari sau judecătorești;
- l) răspunderea respectării normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii persoane fizice și / sau juridice.

(3).În domeniul acordării asistenței realizate de organul fiscal local în colaborare cu organul fiscal central în vederea completării și/sau depunerii, precum și transmiterii declarației unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice

3.1.Acordarea asistenței pentru completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoane fizice:

- a) Îndrumarea și acordarea de asistență cu privire la modul de completare a declarației unice pe suport hârtie sau în formă electronică;
- b) Îndrumarea și acordarea de asistență cu privire la înregistrarea în „Spațiul privat virtual“, potrivit Ordinului ministrului Finanțelor publice nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică;
- c) Îndrumarea și acordarea de asistență pentru transmiterea declarației unice prin mijloace electronice de transmitere la distanță;
- d) În cazul în care persoana care solicită îndrumare și asistență privind înregistrarea în „Spațiul privat virtual“ optează pentru verificarea datelor furnizate în cerere cu aprobare la ghișeu, în calitate de persoană responsabilă cu acordarea asistenței din partea organului fiscal local, efectuarea identificării fizice a solicitantului fără a mai fi necesară deplasarea acestuia la organul fiscal din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit prevederilor legale;
- e) În vederea aprobării înregistrării în „Spațiul privat virtual“ a persoanelor care optează pentru verificarea datelor furnizate în cerere cu aprobare la ghișeu, accesarea aplicației aprobare înrolare persoane fizice și juridice de pe portalul Extranet al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- f) Punerea la dispoziția contribuabilului, gratuit, a formularul declarației unice.
- g) În urma acordării contribuabilului de îndrumare și asistență pentru completarea declarației unice pe suport hârtie, înregistrarea declarației în registrul special pus la dispoziție de organul fiscal central împreună cu plaja de numere aferentă;
- h) Predarea declarațiilor persoanei/persoanelor desemnate din cadrul organului fiscal central.

(4).În domeniul comunicării citațiilor și a altor acte de procedură:

4.1.Comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedura civilă, și a Codului administrativ.

4.2.Îndeplinirea formalităților de afișare a publicațiilor de vânzare la sediul primăriei, în condițiile Codului de procedură civilă și anume:

- a) afișarea la sediul primăriei a publicațiilor de vânzare bunuri mobile/imobile;
- b) întocmirea proceselor verbale de afișare a publicației de vânzare;
- c) transmiterea procesului verbal de afișare expeditorului;

(5).În domeniul formării și utilizării resurselor derulate prin trezoreria statului și a operațiilor de casă

- a) Ridicarea valorilor bănești de la Trezorerie;
- b) Conducerea zilnică a registrului de casă prin înscrierea încasărilor și plăților, pe baza documentelor justificative;
- c) Întocmirea foilor de vărsământ;

- d) Efectuarea plăților drepturilor salariale ale personalului din primărie, beneficiarilor de ajutor de incluziune, asistenților personali ai persoanelor cu handicap, **titularilor indemnizațiilor de naștere;**

- e) Depunerea la Trezorerie a sumelor încasate;

(6). În domeniul constituirii de garanții și răspunderii în legătură cu gestionarea bunurilor

6.1. Exercițierea activității de gestionar, astfel:

- a) Primirea, pe baza de note de intrare-recepție, păstrarea și eliberarea pe bază de bonuri de consum, bunuri - materiale consumabile - aflate în administrarea, folosință sau deținerea, chiar temporară, a autorității publice locale, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află .

(7). În domeniul arhivei

7.1. Organizarea fondului de arhivă aflat în păstrarea primăriei și luarea de măsuri pentru inventarierea, expertizarea și păstrarea în bune condiții a acesteia. Răspunde de intrarea ori ieșirea documentelor din arhivă .

- a) inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, a dosarelor constituite; întocmirea de inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- c) asigurarea secretariatului comisiei de selecționare și, în această calitate asigura convocarea comisiei în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetarea documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legea în vigoare;
- e) punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verificarea integrității documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale, menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă; solicitarea conducerii unității a unei dotări corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.) : informarea conducerii unității și propunerii de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) pregătirea documentelor (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale.

(8). În domeniul serviciilor poștale

- a) Transmiterea corespondenței pe bază de borderou la Oficiul Poștal Doicești ori de câte ori este nevoie;

(9). În domeniul liberului acces la hârtiele de interes public

- a) Primirea și înregistrarea în registrul special a solicitărilor de hârtie de interes public;
- b) Comunicarea în scris a răspunsului, solicitanților de hârtie de interes public, pe suportul solicitat (hârtie sau electronic) și în termenul prevăzut de lege;
- c) Asigurarea organizării și funcționării punctului de informare – documentare;
- d) **Întocmirea raportului anual cu privire la accesul la hârtie de interes public, la sfârșitul lunii decembrie, cel mai târziu în luna ianuarie, și înaintarea acestuia primarului spre aprobare, după care îl face public;**

(10). În domeniul Strategiei Naționale Anticorupție

- a) Implementarea Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 cu ajutorul compartimentelor din cadrul instituției;
- b) Punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate;
- c) Elaborarea /întocmirea rapoartelor periodice prevăzute în Planul de integritate;
- d) Servirea ca punct de contact în vederea bunei comunicări dintre Primăria comunei Doicești pe de o parte și Ministerul Justiției, pe de altă parte;
- e) Transmiterea către Ministerul Justiției a rapoartelor periodice prevăzute în Planul de integritate;
- f) Informarea salariaților cu privire la Strategia Națională Anticorupție 2021-2025;
- g) Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(11). În domeniul neutralizării deșeurilor de origine animală

- a) Organizarea acțiunii de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale sau a celor găsite moarte pe teritoriul localității, pentru care nu se poate identifica proprietarul;
- b) Organizarea preluării cadavrelor de pe raza comunei Doicești și neutralizarea acestora, în cazul în care D.S.V.S.A. Dâmbovița va confisca și ucide animale transportate ilegal (ca urmare a mișcării din gospodăriile populației în alte localități decât localitatea de origine).
- c) Asigurarea depozitării cadavrelor rezultate din uciderea animalelor în condițiile prevăzute de legislația sanitar-veterinară, până când vor fi ridicate de unitatea de ecarsaj, în baza contractului de prestări servicii.

(12). În domeniul fișelor de activități pentru autoturismele din dotarea primăriei

- a) Pe baza foilor de parcurs, întocmirea lunară Fișei activităților zilnice (F.A.Z.) pentru autovehiculul Dacia Logan, număr de înmatriculare DB54MAI din dotarea Primăriei Doicești;

(13).În domeniul gestionării tichetelor sociale pentru grădiniță

3.1.Organizarea evidenței proprii a tichetelor sociale, respectiv întocmirea:

- Situației centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către unitatea administrativ-teritorială;
- Situației analitice a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite titularilor de către unitatea administrativ-teritorială;
- Situației analitice a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de către titulari către unitatea administrativ-teritorială;

13.2.Întocmirea bonului de comandă pentru tichete sociale pentru grădiniță și îl transmite unității emitente pentru achiziționare ;

13.3.Transmiterea la Compartimentul Contabilitate a bonului de comandă și a facturii proforme aferentă tichetelor sociale pentru grădiniță, în vederea decontării ;

13.4.Preluarea tichetelor sociale pentru grădiniță la momentul livrării acestora ;

13.5.Asigurarea distribuirii tichetelor sociale către titulari.

(14).Atribuții specifice membrilor în Comisia locală pentru situații de urgență în vederea stabilirii și evaluării pagubelor produse culturilor agricole de fenomenele meteo extreme :

- Întocmirea proceselor verbale de constatare a pagubelor, pentru fiecare producător agricol și la nivel de unitate administrativ-teritorială, prin care se dovedește gradul de calamitate al producției agricole;
- transmiterea instituțiilor abilitate a actelor de constatare a pagubelor, în vederea anulării impozitului pe venit din activități agricole, proporțional cu gradul de calamitate al producției agricole.

(15).Asigurarea înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Impozite și taxe, în perioadă în care acesta este indisponibil sau incapabil să-și exercite atribuțiile (se află:în concediu de odihnă, în concediu medical,în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruiți, alte situații) .

(16)Asigurarea înlocuirii (suplinirea activităților/atribuțiilor) persoanei responsabile operarea aplicației MONITORUL OFICIAL LOCAL, în format electronic în perioada în care aceasta este indisponibilă sau incapabilă să-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă, în concediu medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruiți, alte situații).

(17).Întocmirea de referate/rapoarte/informări ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului și prezentarea consiliului local; Elaborarea de Proiecte de hotărâri/proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.

(18). Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de Consiliul local prin Hotărâri .

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII

Art.37.Compartimentul Achiziții publice, investiții este constituit din 1 funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții principale:

(1).În domeniul achizițiilor publice:

1.1.Îndeplinirea activităților privind achizițiile publice:

- Elaborarea planului anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- Asigurarea întocmirii documentațiilor privind organizarea și desfășurarea de achiziții directe;
- Întocmirea rapoartelor și analizelor privind activitatea de achiziții directe;
- Acordarea asistenței în domeniul de activitate;
- Întocmirea notei justificative privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- Întocmirea referatului pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- Întocmirea anunțului/invitației de participare pentru achizițiile directe;
- obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de seap sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

- j) dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- k) Punerea la dispoziția operatorilor economici interesați a documentației de atribuire, asigurarea publicității procedurilor simplificate proprii, în conformitate cu prevederile legale;
- l) Întocmirea contractelor de achiziții publice, asigurarea din dosarul achiziției a documentației necesare (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
- m) Transmiterea contractului de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- n) Completarea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- o) Publicarea în SEAP a notificărilor aferente achizițiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- p) Propunerea de modificare/completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- q) Întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- r) Asigurarea completării în SEAP a Fișei de date, Documentul Unic de Achiziții European, încărcarea documentației de atribuire și urmărește validarea acestora în sistem de către operatorii A.N.A.P.;
- s) Asigurarea publicității procedurilor de atribuire pe care le inițiază, prin transmiterea spre publicare în SEAP/SICAP, respectiv JOUE, a documentațiilor de atribuire, anunțurilor/ invitațiilor de participare, anunțurilor de tip erată – după caz și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex-ante;
- t) Centralizarea și răspunderea la solicitările de clarificare venite din partea operatorilor economici cu privire la documentația de atribuire;
- u) Publicarea clarificării din oficiu a amendamentelor sau eratelor la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
- v) Transmiterea spre aprobare și publicarea în SEAP a raportului procedurii de atribuire, respectiv comunicărilor privind rezultatul procedurilor de atribuire;
- w) Participarea la gestionarea procesului de primire și publicare în SEAP a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
- x) Asigurarea derulării integral electronice a procedurilor sau a etapelor finale de licitație electronică, dacă este cazul;
- y) Elaborarea și publicarea în SEAP a anunțului de atribuire;
- z) Elaborarea și publicarea în SEAP anunțului de atribuire privind modificarea contractului;
- aa) Participarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri și urmărirea actualizării permanente a acestuia, realizând modificări sau completări ulterioare cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil, când situația o impune, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- bb) Asigurarea managementului procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu actele normative ce reglementează domeniul, respectiv Legea nr. 98/2006 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și celelalte acte normative emise în vederea aplicării acestora;
- cc) Realizarea cercetării și analizării pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;
- dd) Asigurarea selectării, derulării și finalizării, în conformitate cu prevederile legale, a procedurilor de atribuire ce urmează a fi inițiate în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, în funcție de valoarea estimată a acestora, respectiv: licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
- ee) Selectarea modalității de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- ff) Stabilirea modalității de atribuire, precum și a instrumentelor și tehnicilor specifice de atribuire;
- gg) Coordonarea activității de stabilire a criteriului de atribuire;
Coordonarea activității de stabilire a condițiilor contractuale;
- hh) Analizarea și determinarea valorii estimate achiziției;
- ii) Stabilirea criteriilor de calificare și selecție;
- jj) Participarea la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând cont de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere oferte, duratele

- previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- kk)** Elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7, alin. (5) din Legea 98 / 2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- ll)** Analizarea și verificarea caietelor de sarcini, transmise de compartimentele de specialitate din cadrul instituției, din punct de vedere al conformității acestora cu prevederile legislative în domeniul achizițiilor publice;
- mm)** Asigurarea confidențialității în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în actele normative;
- nn)** Verificarea conținutului și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico – economice;
- oo)** Participarea la elaborarea documentațiilor de atribuire, respectiv: strategia de contractare pentru procesul de achiziție publică, fișa de date a achiziției, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii și formulare / modele de documente.
- pp)** Emiterea clarificării din oficiu, a amendamentelor sau eratelor la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
- qq)** Întocmirea referatului și dispoziției pentru constituirea comisiei de evaluare;
- rr)** Obligația întocmirii și distribuirii membrilor comisiei de evaluare a declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;
- ss)** Răspunderea respectării regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- tt)** Completarea și actualizarea Formularului de integritate (ANI) aferent procedurilor de achiziții publice;
- uu)** Participarea în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție;
- vv)** În calitate de președinte / membru în comisiile de evaluare:
- participarea la deschiderea solicitărilor de participare a ofertelor;
 - participarea la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
 - participarea la evaluarea propunerilor tehnice;
 - participarea la evaluarea propunerilor financiare;
 - participarea la aplicarea criteriului de atribuire;
 - participarea la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil);
 - participarea la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente hârtiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
- ww)** asigurarea verificării și gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- xx)** întocmirea proceselor verbale aferente ședințelor de deschidere a ofertelor, procesele verbale aferente ședințelor de evaluare;
- yy)** întocmirea, dacă este cazul, a solicitării de clarificări pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor;
- zz)** elaborarea raportului procedurii de atribuire, respectiv a comunicărilor privind rezultatul procedurilor de atribuire.
- aaa)** Elaborarea punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, de către operatorii economici, cu respectarea Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- bbb)** Redactarea proiectelor de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- ccc)** Monitorizarea procesului de semnare a acordului-cadru/contractului;
- ddd)** Urmărirea transmiterii contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- eee)** Întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarului de achiziții publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- fff)** Asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;
- ggg)** Asigurarea desfășurării online a procedurilor de achiziție publică și concesiuni;
- hhh)** Utilizarea mijloacelor electronice puse la dispoziție de către SEAP;
- iii)** Respectarea modalităților de desfășurare a procedurilor de atribuire selectate și lansate;

- jjj) Asigură elaborarea sau după caz revizuirea normelor interne ce reglementează situațiile pentru care aplicarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice nu se impune sau este parțială;
- kkk) Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- III) Păstrarea secretului de serviciu și confidențialității în legătură cu hârtiele, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- (2). În domeniul reglementării vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:**
- 2.1. Îndeplinirea activităților privind aplicarea dispozițiilor de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:**
- Înregistrarea cererii vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute de lege;
 - Înființarea, organizarea și gestionarea registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin hârtie privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul de proiecție stereografică 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii.
 - Afișarea ofertei de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu al instituției, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
 - Pe baza hârtiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmiterea listei preemtorilor la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Dâmbovița. Afișarea la sediul primăriei și pe site-ul instituției a listei preemtorilor în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
 - Transmiterea la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Dâmbovița a dosarului cuprinzând cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
 - Înregistrarea și afișarea în perioada prevăzută de lege, la sediul primăriei și pe site-ul instituției a tuturor comunicărilor de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
 - Transmiterea la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Dâmbovița, în copie, a tuturor comunicărilor de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută de lege, însoțite de documente justificative care atestă calitatea de preemtor;
 - Adoptarea măsurilor organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor prevăzute de lege;
 - Încheierea procesului verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
 - După comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmiterea la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a numelui și datelor de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor preceselor verbale încheiate;
 - În cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă, în condițiile legii, eliberarea vânzătorului a unei adeverințe care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform legislației în vigoare. Transmiterea unei copii a acestei adeverințe, însoțită de copiile tuturor preceselor verbale încheiate, la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală;
 - Transmiterea către vânzător a unei adeverințe însoțită de o copie a ofertei de vânzare, certificată de conformitate cu originalul. Transmiterea unei copii a acestei adeverințe la Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală.
- (3). În domeniul completării și actualizării formularelor de integritate aferente procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică**
- asigurarea completării și actualizării formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică; Formularul de integritate întocmit în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese face parte din documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică și cuprinde 3 secțiuni: Secțiunea I – Date privind procedura de achiziție, factorul decizional, comisia de evaluare,

consultanții și experții cooptați, Secțiunea a II-a -Date despre ofertanți/candidați și Secțiunea a III-a -Măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, dispuse ca urmare a unui avertisment de integritate.

(4) În domeniul cadastrului și publicității imobiliare :

4.1.Urmărirea derulării contractului pentru finanțare în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară (P.N.C.C.F.) a lucrărilor de înregistrare sistematică pentru sectoare cadastrale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

- a) Asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
- b) Îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în formă, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- c) Comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractul de finanțare, a contractelor de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, toate documentele necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se periclitaze bună desfășurare a contractelor;
- d) Informarea de îndată a superiorilor ierarhici asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigură comunicarea acestora către instituțiile implicate;
- e) Efectuarea tuturor raportărilor solicitate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- f) Verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în procesul verbal de recepție tehnic și imobilele menționate în procesul verbal de recepție a serviciilor și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății.
- g) Asigurarea corelării prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele transmise către Oficiul de cadastru și Publicitate Imobiliară a tuturor documentelor necesare finanțării și monitorizării, cu răspunderea pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

(5). În domeniul Investițiilor

- a) Identificarea, împreună cu ordonatorul principal de credite, a obiectivelor de investiții pentru a fi cuprinse în Programul de Investiții anual sau multianual al comunei;
- b) Colaborarea, pentru realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice, cu celelalte compartimente de specialitate;
- c) Face propuneri pentru întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare;
- d) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice, a principalilor indicatori tehnico-economici și a devizelor generale pentru obiectivele de investiții, precum și a raportului de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- e) Constituirea, gestionarea și păstrarea dosarele de investiții în derulare/execute;
- f) Asigurarea actualizării, împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, a valorii totale a fiecărui obiectiv de investiție, în funcție de evoluția prețurilor ori a legislației și întocmește împreună cu primarul comunei, proiectul de hotărâre privind actualizarea documentațiilor tehnico-economice, a principalilor indicatori tehnico-economici și a devizelor generale pentru obiectivele de investiții, precum și raportul de specialitate asupra proiectului de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicești;
- g) Urmărirea întocmirii cărților tehnice, ținerea evidenței acestora și păstrarea lor pentru obiectivele de investiții în derulare/execute;
- h) Analizarea, verificarea și înaintarea spre decontare a situațiilor de lucrări prezentate de constructor, verificarea lucrărilor suplimentare (NCS) precum și a lucrărilor de renunțare (NR), dacă este cazul, și face propuneri de încheiere a actelor adiționale;
- i) Urmărește executarea lucrărilor contractate și respectarea graficului de realizare a contractelor încheiate, întocmirea proceselor verbale de predare-primire și de recepție și luarea măsurilor necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- j) Urmărirea executării serviciilor contractate și respectarea graficului de realizare a contractelor încheiate, întocmirea proceselor verbale de predare-primire și de recepție și luarea măsurilor necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- k) Urmărirea executării furnizărilor contractate și respectarea graficului de realizare a contractelor încheiate, întocmirea proceselor verbale de predare-primire și de recepție și luarea măsurilor necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- l) Asigurarea realizării corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren al lucrărilor de investiții, prin: emiterea ordinului de începere a lucrărilor, recepționarea lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție, emiterea de ordine de sistare a lucrărilor;
- m) Evaluarea necesarului de materiale pentru lucrările executate în regie proprie de la bugetul local;
- n) Participarea la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a obiectivelor de investiții publice;
- o) Participarea în echipele de implementare a proiectelor de investiții publice;
- p) Întocmirea rapoartelor de specialitate în cazul inițierii/propunerii de realizare a unor investiții de interes local;
- q) Participa în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

(6). În domeniul riscurilor la nivelul compartimentului

- a) Colectarea informațiilor privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentului.
- b) Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; Riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției publice.
- c) Consilierea personalului din cadrul compartimentului și asistarea conducătorilor acestuia în procesul de gestionare al riscurilor (dacă e cazul).

(6). În domeniul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial

6.1. Atribuții corespunzătoare secretarului tehnic al Comisiei de monitorizare:

- a) Asigură convocarea Comisiei de monitorizare și organizează desfășurarea ședințelor acesteia la solicitarea președintelui acesteia;
 - b) Întocmește procesele verbale și hotărârile ședințelor Comisiei de monitorizare;
 - c) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
 - d) centralizează *riscurile semnificative* transmise de compartimentele din cadrul structurii organizatorice a entității publice, și elaborează *Registrul de riscuri* la nivelul entității publice;
 - e) pe bază Registrului de riscuri de la nivelul entității publice, propune *profilul de risc* și *limita de toleranță la risc* care sunt analizate și avizate în ședință Comisiei de monitorizare, și aprobate de conducătorul entității publice;
 - f) primește măsurile de control pentru riscurile semnificative transmise de compartimentele din cadrul structurii organizatorice ale entității publice și elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative* la nivelul entității publice (Plan de măsuri), pe care îl supune analizei de către Comisia de monitorizare, după care îl transmite spre aprobare conducătorului entității publice;
 - g) transmite Planul de măsuri aprobat, compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
 - h) elaborează (pe bază raportărilor anuale ale compartimentelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor) o *Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor* la nivelul entității publice, aprobată de Comisia de monitorizare, și o transmite conducătorului entității publice; Informarea va cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor din cadrul structurii organizatorice de la nivelul entității publice, respectiv monitorizarea și obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice;
 - i) analizează *Procedurile documentate*, întocmite de compartimentele din structura organizatorică a entității publice, din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată din Ordinul 600/2018; Procedurile vor fi particularizate în conformitate cu *Procedura de sistem proprie*, având la bază obligațoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată din Ordinul 600/2018; Procedurile documentate întocmite de compartimente, se semnează: la întocmire de responsabilii de activități procedurale, la verificare de personalul compartimentelor, la avizare de președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de conducătorul entității publice, conform Procedurii stabilite la nivelul entității publice;
 - j) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare acesteia;
 - k) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele entității publice, pe de o parte, și Comisia de monitorizare, pe de altă parte;
 - l) semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;
 - m) păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
 - n) primește și înregistrează în registrul propriu Procedurile transmise pentru avizare;
 - o) supune Procedurile spre avizare Comisiei de monitorizare;
 - p) alocă codul unei Proceduri ;
 - q) retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor;
 - r) elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, și îl transmite conducătorului entității publice pentru emiterea Dispoziției (privind aprobarea/modificarea/completarea/actualizarea ROF a Comisiei de monitorizare);
 - s) elaborează situațiile centralizatoare anuale privind controlul intern managerial.
- (7). Suplinirea activităților/atribuțiilor (locuitorul) persoanei responsabile să asigure relația cu publicul în perioada în care aceasta este indisponibilă/incapabilă să-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă, concediul medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruiți, alte situații), îndeplinindu-se în acest sens acțiunile din:**
- Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul pe termen scurt, pe termen mediu și pe termen lung;
 - Planul de acțiuni pentru realizarea măsurilor stabilite în Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

(8). Întocmirea de referate/rapoarte/informări ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului și prezentarea consiliului local; Elaborarea de Proiecte de hotărâri/Proiecte de dispoziții și prezentarea către secretarul general al comunei pentru avizare de legalitate.

(9). Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, de primar prin Dispoziții ori de consiliul local prin Hotărâri .

Capitolul IV

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE COMUNE ALE SALARIAȚILOR PRIMĂRIEI COMUNEI DOICEȘTI

Art.38. Salariații Primăriei comunei Doicești au următoarele atribuții comune:

- a) Rezolvă corespondența repartizată în termenul prevăzut de lege; formulează răspunsuri la petițiile repartizate, în termenele stabilite delegația în vigoare;
- b) Efectuează numerotarea filelor din dosarele cu documentele create și predarea acestora la Compartimentul Arhivă pe bază de proces verbal de predare-primire, în arhivă, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătură cu postul sau;
- d) Întocmesc dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul de activitate;
- e) Respectă normele de securitate și sănătate a muncii, de situații de urgență și protecția mediului la locul de muncă;
- f) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- g) Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă ;
- h) Îndeplinesc cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
- i) Aplică prevederile procedurilor de sistem elaborate la nivel de instituție;
- j) Elaborează și revizuiesc proceduri operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
- k) Respectă prevederile referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare și la Regulamentul de Ordine interioară ;
- l) Îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici.

Art.39. Salariații Primăriei comunei Doicești au următoarele responsabilități:

- a) Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- b) Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
- d) Se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) Răspund de încheierea cu obiectivitate a actelor, dau dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- f) Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) Răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- h) Răspund de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
- i) Răspund de informarea cetățenilor asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor acestora;

Capitolul V

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.40.(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării Fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. sintagma "*control intern managerial*" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

(2) Sistemul de control intern managerial al Primăriei comunei Doicești reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) În bază prevederilor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, s-a constituit, prin dispoziție a primarului, Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Doicești.

(4) Comisia de monitorizare elaborează anual, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Art.41.(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

(2) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament .

Art.42.(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, și se desfășoară pe bază procedurilor de sistem aplicabile tuturor compartimentelor, cât și a procedurilor operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte de către compartimentele de specialitate..

(2) Procedurile de sistem se elaborează la nivelul instituției, se verifică de către compartimente, se avizează de președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către primar.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de șeful compartimentului și se aprobă de către primar.

(4) Acestea se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.43. Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea sistemului de control intern managerial, pentru bună funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

Capitolul VI DISPOZIȚII FINALE

Art.44. Detalierea atribuțiilor prezentate în prezentul R.O.F., este prevăzută în fișa postului. Fișa postului se întocmește, conform legii, de către Compartimentul Resurse umane, Relații cu publicul, pentru funcționarii publici și personalul contractual și se aprobă de primar. Fișa postului se redactează în 2 exemplare, din care 1 exemplar se înmânează titularului funcției publice/postului și 1 exemplar rămâne la dosarul profesional ținut de Compartimentul Resurse umane.

Art.45. Prezentul R.O.F. va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea după aprobarea lui.

Art.46. Prezentul R.O.F este valabil de la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Doicești și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.