

R E G U L A M E N T U L  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI DUMBRĂVENI, JUDEȚUL VRANCEA

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1-**Regulamentul, denumit în continuare **regulament**, de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dumbrăveni a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art.2-**Comuna DUMBRĂVENI din județul Vrancea este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Poședă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**Art.3-**Administrația publică a comunei DUMBRĂVENI din județul Vrancea se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.4-**Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei DUMBRĂVENI, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei DUMBRĂVENI ca autoritate executivă, aleși conform legii.

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

**Art.6-**Primăria este instituție publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar, împreună cu personalul din aparatul de specialitate a primarului care aduc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.7-**Consiliul local al comunei Dumbrăveni la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal din primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.8-** Potrivit legii administrației publice locale, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului, propune consiliul local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

**Art.9.(1)** Normele și regulile stabilite prin **Regulament** se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului **regulament** se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

**Art.10.** Drepturile și îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu-sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999, modificată și completată prin Legea nr.161/2003, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și **Regulament**.

**Art.11.** În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

**Art.12.** Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

**Art.13.** Personalul primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) aparatul de specialitate al primarului :
  - finanțe, taxe și impozite
  - buget - contabilitate
  - audit intern
  - agricultură și cadastru
  - urbanism, amenajarea teritoriului
  - asistență socială
  - aparat auxiliar :guard comunal și paznicii primăriei

**Art.14.** Competențele compartimentelor și instituțiilor se stabilesc prin prezentul **Regulament**, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretar, funcție de subordonare.

**Art.15.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei își desfășoară activitatea pe baza de programe săptămânale, aprobate de primar, viceprimar și secretar.

**Art.16.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului colaborează cu ,comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin **regulament**.

**Art.17.** Lunar primarul, viceprimarul și secretarul primăriei analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilesc obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

**Art.18.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul **regulament**, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean, Instituția Prefectului județului Vrancea și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și secretarul care le coordonează activitatea.

**Art.19.** Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

## CAPITOLUL II

### **Art. 20. Participarea la procesul de luare a deciziilor :**

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Art. 21. Obiectivitate în evaluare**

1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004).

### **Art. 22. Folosirea prerogativelor de putere publică :**

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **Art. 23. Utilizarea resurselor publice :**

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **Art. 24. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri :**

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

(a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

(b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

(c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile lit. a) se aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **CAPITOLUL III**

#### **Atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dumbrăveni .**

##### Compartimentul administrație publică locală, secretariat

##### *Art.25 Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei:*

a) Îndrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice , sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.

b) Asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea , revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor , după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local .

c) Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.

d) Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.

e) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.

f) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

g) Întocmește rapoarte , referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului local.

h) Conduce evidența numerotării hotărârilor ,dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.

i) coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședință;

î) răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;

j) răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența militară a tinerilor și a angajaților;

- k) se îngrijește de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitorilor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;
- l) Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- m) Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului, în lipsa justificată a titularului,
- n) eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;
- o) Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de instituirea curatelei.
- p) Coordonează realizarea efectivă a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu, prin proiectare de aplicații și achiziție.
- r) Elaborează studii de oportunitate în domeniul achizițiilor de tehnică de calcul pe baza solicitărilor emise de direcții, corelate cu sistemul informatic.
- s) Asigură exploatarea eficientă a serviciilor internet și de poștă electronică, ținând cont de protecția datelor.
- ș) Întreține periodic pagina de prezentare a instituției pe internet.
- t) Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum și ce dispuse de primar
- ț) deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;
- u).ține evidența carnetelor de muncă și a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei;
- v) verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
- w) gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- x) urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;
- z) asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

**Art., 26. Atribuțiile de administrație publică în sarcina referent agricol și în sarcina compartim. Cadastru și agricultură:**

- a) completează și ține la zi Registrele agricole pe hârtie și pe suport magnetic, răspunde de păstrarea acestora, potrivit normelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole
- b) eliberează adeverințele cu date din registrul agricol pentru ajutor social, sănătate, spital etc.
- c) eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, conform normelor legale;
- d) eliberează certificate de producător, și întocmește procesul verbal de verificare confruntând reg. agricol;
- e) întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
- f) propune anual modul de folosire al terenurilor agricole din intravilanul comunei;
- g) întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;

- h) urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
- i) completează și transmite rapoarte statistice ,cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de statistică;
- j) participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale ,la culturile agricole;
- k) efectuează diferite lucrări cu privire la aplicarea Legii fondului funciar.
- l) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- m) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- n) asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo, cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor de rețele în comună;
- o) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- p) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- r) întocmesc fișele de punere în posesie;
- s) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- t) constituie și actualizează permanent evidența clădirilor și terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei , întocmind dosare cu acestea pe sate cu documentații de carte funciară ,solicitând fonduri pentru întocmirea acestora cu persoane fizice autorizate .
- t) delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- t) face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- u) acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;
- v) acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială;
- w) asigură luarea de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
- x) întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni.
- y) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici , cu privire la actele ce - l intră în atribuțiile pe care le exercită ;
- z) ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, .
- q) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.
- \$) răspunde de arhiva Primăriei comunei direct și sub coordonarea secretarului comunei ia măsuri de selecționare și conservare a acesteia, asigură predarea materialelor arhivistice la Arhivele Statului, în condițiile legii
- &) Întocmește lucrări de secretariat și înregistrarea corespondenței în registrele de intrare-ieșire,
- @) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei, sau înscrise în fișa postului .

**Art. 27. Atribuțiile privind starea civilă sunt specifice S.P.C.L. Evidență a persoanelor, dar care pot fi delegate, prin dispoziția primarului, altei persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului în lipsa justificată a titularului , :**

- a) întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă
- b) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- c) întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă
- d) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului
- e) înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare și adeverințele derecutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate
- f) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate
- g) organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor
- h) constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- i) realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării dată de către primar;
- j) întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- k) completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite
- l) transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate
- m) întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii
- n) efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă
- o) întocmește actele necesare schimbării de nume
- p) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-l intră în atribuțiile pe care le exercită;
- r) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

**Art.28. Atribuțiile privind asistența socială:**

**A. în domeniul protecției copilului:**

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

- f) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- g) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- i) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- j) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- k) ține evidența copiilor din comună aflași în instituții de ocrotire specializate, a asistenților maternali profesioniști și face propuneri cu privire la persoane ce pot fi angajate ca asistenți maternali;

**B. In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii – republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

- a)- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- b)- Intocmește și înaintează D.D.F.S.S. Vrancea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- c)- Primește cererile și propune D.D.F.S.S. pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta.

**C. In aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare:**

- a)- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- b)- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- c)- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- d) - Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- e)- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- f)- Intocmește și transmite la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Vrancea: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- g)- Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului



- h)- Tine evidenta cererilor de acordare a alocațiilor de nou nascuti;
- i)- Propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispozitie a alocației de nou nascuti;
- j)- Intocmeste statul de plata lunar pentru acordarea alocației de nou nascuti in baza dispozitiilor primarului;
- k)- Intocmeste lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou nascuti si il transmite Directiei pentru Dialog, Familie si Solidaritate Sociala Vrancea;
- l)- Elibereaza adeverinte privind acordarea, dupa caz, neacordarea (negatii) de alocații de nou nascuti'

#### **D. în domeniul protecției persoanelor adulte:**

- a) evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- k) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- l) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- m) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- n) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- o) întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea, suspendarea sau respingerea ajutorului social, le supune aprobării primarului și asigură comunicarea acestora către solicitanți;
- p) efectuează anchetele sociale în cazul tuturor beneficiarilor de ajutor social în vederea verificării veridicității veniturilor și a stării de viață declarate, propune măsuri primarului;
- r) face propuneri pentru actualizarea criteriilor anuale de evaluare a veniturilor persoanelor care beneficiază de ajutor social;
- s) întocmește dosarele pentru alocația de stat pentru copii și de cea de sprijin și le înaintează DGMPV Vrancea
- ș) întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de naștere la mame;

- t) întocmește statele de plată a ajutorului social și al indemnizațiilor de naștere și le supune verificării și aprobării;
- ț) întocmește datele statistice cu privire la acordarea ajutorului social, a indemnizațiilor de naștere, a alocațiilor de sprijin și le înaintează în termen DMPS Vrancea sau altor instituții care le solicită;
- u) efectuează anchete sociale din partea autorității tutelare pentru minori ai căror părinți se află în divorț sau la solicitarea unor instituții pentru persoane adulte cu handicap sau aflați sub interdicție și propune primarului luarea de măsuri ce se impun, le comunică celor în drept, iar în acest sens colaborează cu organele medicale, de învățământ și de poliție locale;
- v) întocmește lista cu persoanele care beneficiază de ajutor social pentru care plata asigurărilor de sănătate se suportă de la bugetul de stat, precum și a persoanelor fără venit care beneficiază nu sunt asigurați potrivit Legii nr. 145/1997;
- w) întocmește situațiile neceare pentru acordarea laptelui praf, conform legislației în vigoare;
- x) întocmește și contrasemnează dovezi adevărate și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

**E. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:**

- a)- Verifica prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav
- ;b)- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- c)- Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- d)- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- e)- Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

**F. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:**

- a)- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- b)- Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- c)- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- d)- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.  
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.

- e)- Efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
- f)- Inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
- g)- Transmite in termen legal la Directia de Dialog, Familie si Solidaritate Sociala situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- h)- Intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.

**G. În aplicarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice cu modificarile si completarile ulterioare:**

- a)- Asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat precum si celorlalti beneficiari ai prevederilor ordonantei;.

**Compartimentul buget-, contabilitate**

***Art.29. A.Atribuțiile compartimentului în domeniul buget-finante contabilității:***

- a)întocmește proiectul bugetului local, al activităților extrabugetare și contul de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării Consiliului local.
- b)ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local, atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic informații conducerii la stadiul de realizare a obiectivelor.
- c)analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării consiliului local.
- d)conduce evidența contabilă a activităților administrației locale, asistență socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale.
- e)răspunde de gestionarea mijloacelor bănești cheltuirea fondurilor conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie.
- f) urmărește pe bază de documente, operațiunile ce se efectuează prin bancă.
- g)asigură exercitarea controlului preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul local și mijloacele extrabugetare, cât și pentru eliberări de materiale.
- h)răspunde de valorificarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea primăriei.
- i)vizează contractele între proprietari și chiriași
- j) organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului comunei și face propuneri de îmbunătățire a activității de administrare a patrimoniului;
- k)organizează și conduce activitatea de evidență contabilă a veniturilor si cheltuielilor extrabugetare ale Serviciului Economic al activităților autofinanțate, în conformitate cu prevederile legale și Instrucțiunile Ministerului Finanțelor ;
- l)Conduce evidența mijloacelor fixe și a materialelor , a bunurilor patrimoniale din domeniul public și privat al comunei, potrivit normelor legale ;
- m)Intocmește și înaintează situațiile statistice privind salariații, întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile din fondul de salarii pentru fondurile speciale, ține evidența prezenței salariaților, a concediilor, întocmește statele de plată a personalului Primăriei și

verifică statele de plată întocmite de referentul cu probleme sociale pentru acordarea indemnizațiilor de naștere și ajutor social

n) stabilește necesarul pentru plata salariilor, întocmește statele de funcții și de plată a drepturilor salariale pentru angajații Primăriei;

o) Stabilește necesitățile de aprovizionare cu materiale a Primăriei, a reparațiilor curente și capitale pentru care s-au întocmit documentații;

p) Urmărește întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnic - operative și contabile;

r) Face propuneri Consiliului local de virări de credite, de modificări de alocații trimestriale bugetare, planuri suplimentare de venituri și cheltuieli ;

s) Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și a altor imprimate cu regim special ;

ș) Asigură încheierea contractelor pentru iluminat public, diverse prestări servicii ale Consiliului local pentru terți, cât și ale agenților economici pentru executarea de lucrări sau alte prestări servicii către Consiliul local și cele de achiziții publice ;

t) Asigură asistență de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;

ț) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

#### ***B. Atribuțiile în domeniul casierie:***

a) efectuează plăți zilnice

b) primește, păstrează și eliberează valori și ține evidența numerarului

c) ține evidența registrului de casă

d) întocmește documentele necesare decontării sumelor cheltuite de salariați

e) efectuează plata avansului și a salariului

f) efectuează plata ajutorului social

g) ține evidența chitanțierelor și a carnetelor de CEC pentru ridicarea numeralului

h) încasează taxele speciale adoptate prin hotărârile Consiliului local și taxele de timbru pentru cărți de identitate

i) ține evidența carnetelor de garanții materiale

#### **Art.30. Compartiment venituri –impozite și taxe :Atribuțiile în domeniul impozitelor și taxelor : -**

a) stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitelor și taxelor locale, precum și a accesoriilor aferente acestora

b) organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice

c) încasează impozitele și taxele stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului Local

d) depun zilnic încasările la casieria Primăriei

e) întocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare

f) acordă înlesniri legale privind impozitele și taxele locale cerute de contribuabili

g) efectuează acțiuni de control fiscal la persoanele fizice și juridice

h) soluționează obiecțiuni și contestații depuse de contribuabili

i) urmăresc încasările, inițiază și realizează măsurile de executare silită

j) elaborează proiecte bugetare de venituri și a propunerilor de rectificare pe parcursul anului bugetar

k) urmăresc execuția bugetului local

l) rezolvă cererile depuse de contribuabili

- m) urmăresc documentele care atestă diferite situații cerute de contribuabili (adeverințe, certificate fiscale)
- n) gestionează corect programul informatic conținând probleme privind impozitele și taxele locale
- o) îndrumă contribuabilii în materie de probleme privind impozitele și taxele locale
- p) cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile
- q) gestionează în condiții bune bunurile aflate în folosința compartimentului
- r) utilizează cu eficiență timpul de lucru
- s) păstrează și apără secretul operațiunilor contribuabililor, precum face publice datele privind debitele acestora în conformitate cu prevederile legale.
- ș) înregistrează, gestionează, verifică documentațiile depuse pentru autorizațiile pentru desfășurarea de activități economice și propune eliberarea autorizațiilor sau respingerea documentației pentru asociațiile familiale și persoanele fizice;
- t) ține evidența autorizațiilor asociațiilor familiale sau persoanelor fizice eliberate, soluționează cererile de modificare, suspendare sau de retragere a acestora;
- ț) comunică cu organele fiscale și registrul comerțului actele necesare privind autorizațiile persoanelor fizice
- u) urmărește modul de derulare a contractelor de asociere, concesiune și închiriere
- v) aplicarea de amenzi contravenționale pentru situațiile în care se încalca prevederile legale în materie de venituri ale bugetului local, în condițiile legii.

**Art.31. Atribuțiile în domeniul administrativ:**

- a) Asigură necesarul de rechizite, imprimate, publicații și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a compartimentelor aparatului propriu.
- b) Ține evidența "Notelor de fundamentare" privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor cheltuieli legate de funcționarea instituției.
- c) Ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative ce se solicită de către conducerea primăriei sau consiliul local.
- d) Administrează mijloacele fixe și obiecte de inventar din cadrul sediului Primăriei;
- e) Asigură buna funcționare a instalațiilor urmărind utilizarea rațională a acestora și menținerea în stare de funcționare.
- f) Asigură achiziționarea de carburanți, piese de schimb pentru parcul auto propriu precum și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a instituției.
- g) Asigură preluarea acestora la magazie, asigură depozitarea și conservarea lor.
- h) Se preocupă de valorificarea bunurilor și materialelor care nu mai sunt necesare instituției și pentru recuperarea materialelor refozabile ca hârtie, fier etc.
- i) Asigură organizarea activităților de protocol (cazare, masă, transport, cadouri) pentru invitați sau pentru delegațiile române sau străine la Consiliul local în baza dispozițiilor conducerii instituțiilor.
- j) Face propuneri pentru programul de investiții și reparații.
- k) Coordonează activitatea parcului auto al Primăriei și ține evidența consumurilor pentru fiecare autovehicul în parte.
- l) Asigură baza logistică instalații telefonice, echipament de birotică și informatizare, a echipamentelor de protecție împotriva efracției, precum și pentru curățenia instituției.
- m) Intocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce - l intră în atribuțiile pe care le exercită;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

### **Compartimentul audit intern**

#### ***Art.32. Atribuțiile Compartimentului audit intern :***

- a) stabilește planul anual de audit intern până la data de 30 noiembrie a anului precedent celui pentru care se elaborează, însoțit de un referat de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele, activitățile sau operațiunile care au fost cuprinse în plan
  - b) supune spre aprobare conducătorului instituției, planul anual de audit intern; c) propune modificări ale planului anual de audit intern pe parcursul derulării acestuia
  - în următoarele condiții: identificarea unor obiective cu o valoare semnificativă importantă, modificări sau legislative sau auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului
  - d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  - e) elaborează norme metodologice specifice primăriei, cu avizul UCAAPI;
  - f) introduce în planul de audit al instituției tematicile Ministerului Finanțelor și ia măsuri pentru ca rapoartele să fie realizate în bune condiții și la termenul fixat.
  - g) verifică legalitatea, realitatea, exactitatea evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
  - h) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
  - i) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
  - j) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
  - k) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.
- Compartimentul de cadastru și agricultură

### **Compartimentul de urbanism, amenajarea teritoriului**

#### ***Art.33.. Atribuțiile privind urbanismul și amenajarea teritoriului:***

- a) preia, verifică, întocmește și eliberează certificatele de urbanism
- b) preia verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru autorizațiile de construire
- c) ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor, acordurilor și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor, procedează la arhivarea acestora;
- d) efectuează controlul în teren cu privire la respectarea prevederilor autorizațiilor legal eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor și urmărește încasarea lor;
- e) efectuează controlul în teren pe linie de disciplină în construcții și urbanism
- f) efectuează identificări de terenuri în intravilanul comunei Dumbrăveni
- g) urmărește măsurile de protecția mediului
- h) verifică și înaintează documentele de dezmembrare și parcelare a terenurilor din intravilanul orașului
- i) constată abaterile de la legislația în vigoare privind disciplina în construcții și urbanism
- j) eliberează certificate de nomenclatură stradală
- k) preia verifică și înaintează documentațiile pentru împrăștierea cu terenuri din intravilanul comunei conform legii nr.18/1991
- l) eliberează adeverințe referitoare la terenurile și construcțiile din intravilanul comunei

- m) asigură elaborarea , aplicarea după caz modificarea regulamentului de urbanism, a planurilor de amenajare a teritoriului comunei, a programelor de organizare și dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul local;
- n) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege
- o) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații, precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective prevăzute în programul propus
- p) ține evidența monumentelor istorice și de arhitectura din comuna, a arilor de protecție stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local, asigură respectarea legislației în construcții în cazul acestor zone;
- r) răspunde de organizarea licitațiilor pentru concesiune, închiriere, de contractare a executării lucrărilor de construcții aprobate de Consiliul local, asigură documentația necesară desfășurării acestora;
- s) asigură asistența de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- ș) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

#### **Compartimentul de relații cu publicul**

#### ***Art. 34. Atribuțiile compartimentului de relații cu publicul: care cade în sarcina secretarului comunei***

- a) Execută lucrări de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului local, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției.
- b) Utilizează rețeaua informatică pentru ca utilizatorii să poată consulta baza de date și agenda legislației.
- c) Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției.
- d) Asigură dactilografierea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local, sau a altor documente primite de la nivelul ierarhic superior.
- e) Întocmește lucrări de secretariat.
- f) Asigură aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparența decizională;
- g) Răspunde de aplicarea legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;
- h) Ține evidența numerotării hotărârilor ,dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale, precum și afișarea lor spre luare la cunoștință publică;
- i) repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate.
- j) Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.
- k) Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarele și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic.
- l) Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.
- m) Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici , cu privire la actele ce - l intră în atribuțiile pe care le exercită ;
- n) Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

**Art.35-**Instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului local au propriile regulamente cadru de organizare și funcționare.

#### Capitolul IV. Dispoziții finale

**Art.36.(1)** Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului de specialitate , se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament intern, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

**(2)** Fișele postului se aprobă de către primarul comunei.

**Art.37.** Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

**Art.38** Prezentul **Regulament** se complează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică , completează sau abrogă unele din prevederile sale.

**Art.39(1)** Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul **Regulament**, în cadrul unei ședințe de lucru , care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

**(2)** În cazul noilor angajați , în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament intern.

**Art.40.** **Regulamentul** se afișează la sediul primăriei.

**Art.41.** Pe baza prezentului **Regulament** se vor elabora normele metodologice aprobate de primar cu privire la:

- colectarea, transportul și distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax E-mail., internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfășurarea activității arhivistice, evidența selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de consiliul local.
- utilizarea parcului auto al primăriei;
- dactilografierea actelor și adreselor emise de consiliul local al comunei Dumbrăveni .

**Art.42.** Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului **Regulament**.

**Art.43.- Reglementările privind :**

- protecția , igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
  - respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității ;
  - drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților ;
  - procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților ;
  - reguli concrete privind disciplina muncii în instituție ;
  - abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile ;
  - reguli referitoare la procedura disciplinară;
  - modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice,
- sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN , întocmit conform prevederilor Titlului XI, Capitolul I din Legea nr. 53/2003 , cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 44.** Prezentul regulament de organizare și funcționare se duce la îndeplinire de către primar, viceprimar , secretar , funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Dumbrăveni .

P R I M A R ,  
IONEL STRIMBEI

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR AL COMUNEI DUMBRĂVENI  
GINA DANIELA CHIRITĂ



