

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu Morii**

Consiliul Local al comunei Dealu Morii, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară, potrivit art.39 alin.(1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în data de 31 octombrie 2017;

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului comunei, înregistrată la nr. 3755/25.10.2017, raportul secretarului comunei nr. 3762/25.10.2017, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
  - Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
  - Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
  - Hotărârea Consiliului Local al comunei Dealu Morii nr.38 din 28 august 2017, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dealu Morii;
- În temeiul art. 36 alin.(2) lit. a), alin.(3) lit. b) art. 45 alin.(1) art. 48, alin.(2), art. 115 lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

- Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu Morii, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art. 2.** Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Dealu Morii.
- Art. 3.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Dispoziția nr.23/01.03.2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu Morii.
- Art. 4.** Prin grija secretarului comunei Dealu Morii prezenta hotărâre se comunică către Instituția Prefectului Județului Bacău, Primarul comunei Dealu Morii, Compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Dealu Morii și se va aduce la cunoștința publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Spirică Popa



Contrasemneaza,  
SECRETAR COMUNĂ,  
Aurelian Vasilache

Nr. 44  
Din 31 octombrie 2017

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate, 11 voturi „pentru”, - voturi împotriva, - abțineri, la ședință fiind prezenți toți cei 11 consilieri în funcție.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DEALU MORII

CAPITOLUL I  
PREVEDERI GENERALE

**Art. 1** Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dealu Morii a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art. 2** Comuna Dealu Morii este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna are un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**Art. 3** Administratia publică a comunei Dealu Morii se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art. 4** Autoritățile administratiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Dealu Morii, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Dealu Morii ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

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

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

**Art. 7** Consiliul local al comunei Dealu Morii, la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

**Art. 8** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Dealu Morii sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decăt interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

14

**Art. 9** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 10** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Dealu Morii, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Dealu Morii, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 11** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Dealu Morii.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 12** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 13** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 14** Autoritățile administrației publice locale ale comunei au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art. 15** (1) Potrivit legii, Primarul comunei asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

(2) Primarul comunei îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultura, ordine publică, etc.;
- 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;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- 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.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

**Art. 16** Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau.

**Art. 17** Viceprimarul comunei îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

**Art. 18** Atribuțiile secretarului comunei sunt conform fișei postului :

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local ;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat ;
- coordonează activitățile : administrație publică locală, registratură, arhivă, relații cu publicul, autoritate tutelară, stare civilă, registrul agricol și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului ;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre ;
- ține evidența hotărârilor emise de Consiliul Local și orice alte evidențe legate de activitatea secretarului ;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar ;
- asigură aducerea la cunoștința locuitorilor comunei ordinea de zi a ședinței Consiliului Local prin afișare ;

- asigură consemnarea într-un proces verbal semnat de consilierul care conduce ședința de consiliu a dezbaterilor din ședințele Consiliului Local precum și modul prin care și-a exercitat votul fiecare consilier și-l semnează alături de președintele de ședință ;
- înainte de fiecare ședință pune la dispoziție consilierilor procesul verbal al ședinței anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local ;
- asigură îndosărierea într-un dosar special a ședinței respective procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință, dosar care va fi semnat și sigilat, după aprobarea procesului verbal semnează dosarul ședinței ;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ precum și a dispozițiilor emise de Primar ;
- avizează hotărârile Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, consemnând hotărârile pe care le consideră legale ;
- sprijină în redactarea proiectelor de hotărâri pe cei care le propun ;
- face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora ;
- urmărește punerea în aplicare a Legilor : 416/2001 cu modificările și completările ulterioare ;
- convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la ședințele acestora ;
- verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor și face propuneri de validare sau invalidare ;
- verifică, avizează și semnează documentațiile prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare ;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar ;
- participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989 și acordă asistență juridică de specialitate ;
- primește în audiență zilnic persoanele care solicită soluționarea problemelor sau ori de câte ori este nevoie ;
- asigură punerea în aplicare și respectarea OG nr. 35/2002 aprobată prin Legea nr. 673/2002 ;
- răspunde verbal și în scris celor ce i se adresează, respectiv cetățenilor, funcționarilor din aparatul propriu al primarului precum și consilierilor locali ;
- întocmește situații solicitate de Prefectura Bacău și Consiliul Județean Bacău în limita atribuțiilor pe care le are ;
- participă la ședințele și întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuțiilor ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii ;
- organizează și coordonează activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și pătrării lor conform prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008 ;
- verifică modul de eliberare a atestatului de producător.

**CAPITOLUL III**  
**PATRIMONIUL**

- Art. 19** Patrimoniul comunei Dealu Morii este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.
- Art. 20** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.
- Art. 21** Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.
- Art. 22** Consiliul local al comunei hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.
- Art. 23** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**Art. 24** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

#### CAPITOLUL IV BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

**Art. 25** Finanțele comunei se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**Art. 26** Bugetul comunei se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

**Art. 27** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei, în limitele și condițiile legii.

**Art. 28** Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

#### CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICA

**Art. 29** Aparatul de specialitate al primarului comunei este organizat pe compartimente și servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

**Art. 30** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**Art. 31** Primaria comunei este structurată pe 13 compartimente și servicii în cadrul cărora își desfășoară activitatea 22 angajați (2 aleși locali, 9 funcționari publici și 11 angajați- personal contractual), 3 posturi fiind vacante.

**Art. 32** Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**Art. 33** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

**Art. 34** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

**Art.35** Conducatorii compartimentelor raspund, conform reglementarilor in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce revin entitatilor pe care le conduc, precum si pentru cazul in care au dispus masuri contrare prevederilor legale.

**Art.36** Primarul conduce, indruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atributiilor prevazute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

**Art.37** Aparatul propriu al Primariei Comunei Dealu Morii are urmatoarea structura organizatorică :

- Primar
- Viceprimar
- Secretar
- Administrator public
- Compartiment Audit
- Cabinet primar, consilier personal al primarului
- Compartiment Relații cu publicul
- Compartiment Financiar-contabilitate
- Compartiment Registru agricol și cadastru,
- Compartiment Asistenta sociala și servicii medicale
- Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului
- Compartiment Achizitii publice
- Serviciul Voluntar pentru situații de urgență
- Compartiment Politia Locală
- Compartiment Administrativ deservire
- Bibliotecă

**Art.38** Atributiile serviciilor si compartimentelor din cadrul Primăriei comunei sunt următoarele:

**ADMINISTRATOR PUBLIC**

- îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind: aparatul de specialitate al primarului, unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- susține inițiativele de dezvoltare locală prin implementarea de proiecte care au ca scop accesarea fondurilor europene;
- îndeplinește atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de către primarul comunei Dealu Morii.

**COMPARTIMENT AUDIT**

In cadrul compartimentului Audit este 1 post vacant, functionar public, care este subordonat in mod direct primarului comunei .

Misiunile de audit public intern au in principal urmatoarele obiective:

- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare;
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate de incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Compartimentul auditare interna efectueaza misiuni de audit public intern asupra activitatii serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Comunei Dealu Morii.

Efectueaza si alte misiuni de audit public intern dispuse de catre ordonatorul principal de credite, cu respectarea normelor legale.

**CABINET PRIMAR**

Cabinetul primarului este prevazut cu 1 post contractual, consilier personal al primarului, cu atributiile:

- asigura consilierea primarului de probleme specifice;
- participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Dealu Morii la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- întocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre primar, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

**COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL**

Compartimentul este prevazut cu 1 post, functionar public, care are atributiile:

- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifica documentele pe tipuri de probleme;
- verifica documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
- eliberează un bon care conține: numar de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legatură cu cele solicitate;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primariei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Dealu Morii;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- primește și eliberează raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni. ;
- asigură prin activitatea de distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei Dealu Morii ;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- comunica răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.

**COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE**

Serviciul financiar contabilitate are in componenta 4 functionari publici, 3 posturi ocupate, 1 vacant.

Atributiile serviciului financiar- contabilitate sunt:

- fundamentează si întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Primarului în vederea aprobării bugetului anual.
- întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- verifica modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.



- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
  - asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
  - asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
  - colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
  - asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
  - urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
  - răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
  - organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
    - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
    - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
    - contabilitatea mijloacelor bănești;
    - contabilitatea deconturilor;
    - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
  - asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
  - ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
    - asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
  - ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
    - întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
    - întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
  - calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local , atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
  - întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
  - întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
  - înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
  - întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
  - întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
  - întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
  - realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
  - întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
  - întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Bod și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
  - asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
  - întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somai și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;

- asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
- elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Bod.
- întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare.
- ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- închiderea exercițiului financiar;
- urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- întocmește registrul inventar;
- întocmește registrul jurnal;
- rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțării pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc.;
- asigură diferite încasări prin casierie;
- încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- participă la activitatea de evidență a documentelor întocmite în baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor ( certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize, etc.) .

### **COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL ȘI CADASTRU**

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public și 1 consilier (inginer agronom, cu următoarele atribuții:

#### **Registru agricol**

- asigură completarea registrelor agricole ale comunei cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea atestatelor de producător și a biletelor de proprietate a animalelor ;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solictate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol ;
- organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol ;

#### **Cadastru**

- este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia ;
- prezintă la OCPI Bacău documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate ;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare ;
- remasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora ;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar ;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei ;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei ;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei participând la întocmirea planurilor cadastrale ;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli ;
- ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei și celor cu alte destinații ;
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate ;
- efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar ;
- întocmește fișele de punere în posesie ;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;

### **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SERVICII MEDICALE**

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public –asistent social, 1 asistent medical comunitar, 1 asistent social comunitar, 1 post de asistent medical, vacant.

Atribuțiile asistentului social:

- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
  - se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
  - întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local cu probleme de asistență socială;
  - întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
  - întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
  - întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
  - se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
  - se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
  - se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( POAD) prin -
  - întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
  - eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
  - verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
  - verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
  - întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
  - primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
  - întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
  - întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
  - coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
  - colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate în domeniu.
  - colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
  - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent.
  - înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
  - oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie ;
  - întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
  - ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
  - aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
  - stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
  - monitorizează cazurile de violență în familie din sectorul deservit, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
  - informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie; identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
  - colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
  - solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- Atribuțiile asistentului medical comunitar:
- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
  - determinarea nevoilor medico-sociale ale populației de risc ;
  - culegerca datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea ;

- stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu mediul individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou-nascutului;
- colaborarea cu serviciul social din primarie si din alte structuri pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale ;
- supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic ;
- promovarea necesitatii de alaptare si a practicilor corecte de nutritie ;
- participarea, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii ;
- vaccinari, program de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate ;
- participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic ;
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren ;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor curisc medico-social tratati la domiciliu si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic ;
- urmarirea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala (TBC, HIV-SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identificarea persoanelor neîscrise pe listele medicilor de familie si implicarea in activitatea de înscrierea acestora ;
- urmarirea si supravegherea activa a nou-nascutilor ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie ;
- organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale ;
- colaborarea cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri- tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), în conformitate cu strategia nationala ;
- urmarirea identificarii persoanelor de varsta fertila, desfasurarea activitatilor de informare specifice domeniilor de planificare familiala si contraceptie ;
- identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz , a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile ;
- efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

**Atributiile asistentului social comunitar**

- stabileste situatia generala sociala a oamenilor care locuiesc într-o anumita zona;
- stabileste situatia reala a familiilor care au probleme din cauza modului de viata nesatisfacator, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei, sau cu persoane care nu sunt în stare sa se descurce singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme;
- coordoneaza si asigura servicii catre comunitate din punct de vedere profesional, operational si economic, inclusiv sa administreze activitati;
- propune, iar în cazuri urgente, rezolva plasarea imediata a copiilor si tinerilor în institutii de protectie si de rezidenta, în familii adoptive în locul familiilor lor, în conformitate cu hotarârile date de instantele de judecata;
- presteaza activitati sociale în favoarea refugiatilor, a oamenilor fara adapost, sau a altor grupuri de indivizi cu probleme specifice, dupa cum este cazul;
- desfasoara activitate de specialitate în institutiile care trateaza dependenta de droguri si de alt fel;
- reprezinta persoanele în procedurile juridice si administrative.
- initiaza actiuni de prevenire a delicventei si de readaptare sociala a persoanelor cu antecedente penale;
- pregateste/ participa la programe de recuperare a persoanelor cu deficiente fizice sau psihice;
- acorda consultatii in probleme sociale.

**COMPARTIMENTUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI**

- Compartimentul este prevazut cu un functionar public, post vacant, subordonat in mod direct Primarului comunei, cu urmatoarele atributii:
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;

- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire / desființare;
- eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
- rezolvă problemele de corespondență ale compartimentul urbanism;
- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei.;
- verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.

### COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul este prevăzut cu un funcționar public, post vacant, subordonat în mod direct Primarului comunei, cu următoarele atribuții:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016 ;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabilitate;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Dealu Mori pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

### SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTA

În cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență este 1 post ocupat, funcționar public, subordonat în mod direct Primarului comunei, având ca atribuții:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevazute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

### **COMPARTIMENTUL POLITIE LOCALA**

- În cadrul compartimentului Politia locala isi desfasoara activitatea 1 functionar public1, si 2 persoane-personal contractual, cu urmatoarele atributii:
- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
  - intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
  - acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
  - participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
  - în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
  - conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
  - verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
  - verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
  - verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea prevederilor art. 25, lit. a)-i) din HG nr. 1332/2010;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
- urmăreşte dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar
- în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;
- verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică şi identifică imobilele şi împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare;
- constată contravenţiile date în competenţă şi aplică sancţiunile, potrivit legii;
- păzeşte grădinile, parcurile şi locurile de joacă din comună;
- verifică, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;
- nu părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;
- în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliţiei Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate.

**COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV DESERVIRE**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 3 persoane -personal contractual, 2 ingrijitori si 1 sofer pe microbuzul scolar.

Atributii ingrijitori:

- asigură spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii personalului din toate compartimentele primăriei;
- colaborează cu Serviciul Politie Locala pentru păstrarea ordinii pe durata desfăsurării programului de lucru şi după program;
- asigură buna funcţionare a echipamentelor tehnice;
- face propuneri privind reparaţiile imobilelor din patrimoniu şi a instalaţiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- urmăreşte şi controlează modul de furnizare a energiei electrice şi termice;
- asigură măsuri de pază a imobilelor şi bunurilor ce aparţin Primăriei Dealu Morii



- organizează și asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune, în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- Atributii sofer microbuz:
  - atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
  - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat pentru a se remedia defectiunile;
  - la sosirea din cursa preda Foaia de Parcurs completata corespunzator;
  - la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
  - asigura integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
  - asigura intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
  - soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.

**BIBLIOTECĂ**

Biblioteca comunală Dealu Morii functioneaza cu 1 post, ocupat, functie contractuală, care are ca atributii:

- răspunde de gestiunea bibliotecii;
- căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- evidența primară și individuală a fondului de carte;
- efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- intocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- păstrează confidențialitatea documentelor;
- respectă normele PSI și de protecția muncii.

**CAPITOLUL VI**

**SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN UAT**

**Art. 39** Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control 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 publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordonanței nr.119/1999, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 40** – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:  
- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;  
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;  
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna sunt următoarele:  
- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.  
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna , în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.  
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

**Art. 41** Implementarea Sistemului de control intern/managerial

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art. 42** Procedurile operaționale

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art. 43** Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei și serviciilor subordonate:

- Respectarea respectarea regulementelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite;
- Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

- Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun;
- Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice;
- Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- Intocmirea, cu asistența secretarului comunei, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei sau prin Dispoziția Primarului comunei;
- Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Predarea către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

**DISPOZITII FINALE**

**Art. 44** În Primăria comunei Dealu Morii sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

**Art. 45** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

**Art. 46** Administratorul public al comunei este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

**Art. 47** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

**Art. 48** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

**Art. 49** Personalul Primăriei comunei Dealu Morii este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Spirică Popa



SECRETAR COMUNĂ,  
Aurelian Vasilache

*(Handwritten signature of Aurelian Vasilache)*