



MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

Anul XIX, Nr.47
(serie nouă)

**HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE**

20 AUGUST 2010

CUPRINS

HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI DOBRIN

	pag.
HOTĂRÂREA nr.23 din 30 iunie 2010 privind rectificarea bugetului Consiliului local pe anul 2010	2
HOTĂRÂREA nr.24 din 30.06.2010 privind aprobarea înființării Compartimentului de achiziții publice, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrin	3
HOTĂRÂREA nr.25 din data de 30.06.2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei DOBRIN	3
HOTĂRÂREA nr.26 din 30.06.2010 privind stabilirea nivelului redevenței pentru concesionarea spațiului în care funcționează Cabinetul medical Dobrin	11
HOTĂRÂREA nr.27 din 30.06.2010 privind abrogarea poziției nr.4, Secțiunea I, Bunuri imobile, din anexa la Hotărârea nr.7, din 25.01.2010, a Consiliului local, privind actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Dobrin	11
HOTĂRÂREA nr.28 din 30.06.2010 privind completarea anexei la Hotărârea Consiliului local nr.7, din 25.01.2010, privind actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Dobrin	12
HOTĂRÂREA nr.29 din 27 iulie 2010 privind rectificarea bugetului Consiliului local pe anul 2010	13
HOTĂRÂREA nr.30 din 27.07.2010 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrin	14
HOTĂRÂREA nr. 31 din 27.07.2010 privind alegerea președintelui de ședință.	16

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA DOBRIN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRREA nr.23
din 30 iunie 2010
privind rectificarea bugetului Consiliului local pe anul 2010

Consiliul Local al Comunei Dobrin

Având în vedere:

- prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- raportul Compartimentului contabilitate nr.1879, din 25 iunie 2010, privind rectificarea bugetului local pe anul 2010;
- adresa nr. 926 din 31 mai 2010, a Direcției Generale a Finanțelor Publice Sălaj.

În temeiul art.45 alin (1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă rectificarea bugetul Consiliului Local al Comunei Dobrin pe anul 2010, prin transferarea, din trimestrul IV, în trimestrul II, anul 2010, atât la venituri, cât și la cheltuieli, a sumei de 46,00 mii lei.

	Venituri	Cheltuieli
Trim II	+46,00 mii lei	+46,00 mii lei
Trim IV	- 46,00 mii lei	- 46,00 mii lei

Art.2. Se aprobă rectificarea la partea de venituri astfel:

- sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, cod.11.02.02, se transferă din trimestrul IV, în trimestrul II, anul 2010, suma de 46,00 mii lei;

Art.3. Se aprobă rectificarea cheltuielilor bugetului local prin transferarea, din trimestrul IV, în trimestrul II, anul 2010, a sumei de 46,00 mii lei, după cum urmează:

- cheltuieli de personal pentru învățământ care se rectifică prin transferarea, din trimestrul IV, în trimestrul II, anul 2010, a sumei de 46,00 mii lei;

Art.4. Se aprobă rectificarea veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local pe trimestrul II, anul 2010, la partea de venituri la fond de rulment cod.36.11.10, cu suma de 18,00 mii lei, și la partea de cheltuieli suma de 15,00 mii lei, care se înregistrează la cheltuieli de capital-reabilitare clădire dispensar uman cod.51.11.01.03.71.01.01 și suma de 3,00 mii lei la cheltuieli de capital-reabilitare cămin cultural Deleni cod.67.11.03.07.71.01.01.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Dobrin, domnul Csapo Carol.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Institutia Prefectului Județului Sălaj;
- Consiliul Județean Sălaj;
- Trezoreria Zalău;
- Primăria comunei Dobrin;
- D.G.F.P.C.F.S.Zalău;
- Serviciul contabilitate;
- Dosar ședințe de consiliu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Balogh Iștván

Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Vegh Hajnal - Juliana

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA DOBRIN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 24.
din 30.06.2010.

privind aprobarea înființării Compartimentului de achiziții publice în cadrul
aparaturii de specialitate al primarului comunei Dobrin

Consiliul Local al Comunei Dobrin, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului privind aprobarea înființării Compartimentului de achiziții publice, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrin, nr. 1873 din 25.06.2010, raportul nr.1880/25.06.2010 al secretarului comunei Dobrin și avizul comisiei de specialitate nr.1907/29.06.2010;

- dispozițiile art. 304¹ din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate de Legea nr.337/2006 și ale art.3 din HG nr. 925/2006 privind normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică.

În temeiul art. 45 , alin (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data prezentei, se aprobă înființarea Compartimentului de achiziții publice, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrin.

Art.2. Se modifică anexele la Hotărârea nr. 1 din 25.01.2010 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului propriu al primarului comunei Dobrin, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează primarul și secretarul comunei.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarul comunei Dobrin;
- Cetățenii comunei, prin afișare;
- Dosar ședință de consiliu;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Balogh Iștván

Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Vegh Hajnal - Juliana

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA DOBRIN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 25
din data de 30.06.2010

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al primarului comunei DOBRIN

Consiliul Local al Comunei Dobrin;

Având în vedere expunerea de motive a primarului, raportul compartimentului de specialitate și avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;

În conformitate cu prevederile art. 4 și 6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Având în vedere prevederile art.36 alin.(2) lit."a" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.46 alin.(1) din Legea nr.215/2001,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Dobrin, potrivit Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și aparatul de specialitate al primarului.

Art. 3. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primar;
- Personalul Primăriei Comunei Dobrin;
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Balogh Istvan

Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Vegh Hajnal - Juliana

*Anexa nr.1
la Hotărârea nr.25,
din 30.06.2010*

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

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Art. 1. Primăria comunei Dobrin, este organizată și funcționează potrivit prevederilor Constituției României, a Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte legi și acte normative în vigoare, armonizate cu legislația europeană, cu organigrama, statul de funcții, atribuțiile specifice și aparatul propriu de specialitate.

Art. 2. Primarul, viceprimarul și secretarul comunei Dobrin, împreună cu aparatul propriu de specialitate al primarului, constituie, în condițiile legii, Primăria Comunei Dobrin, o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Dobrin și dispozițiile primarului, privind dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial echilibrată al comunei Dobrin, precum și soluționarea problemelor curente ale comunității și fiecărui cetățean.

Art. 3. În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Dobrin, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

Art. 4. Consiliul Local al Comunei Dobrin este organizat și funcționează în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 673/2002 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Primarul comunei Dobrin este șeful administrației publice și al aparatului propriu de specialitate pe care îl organizează, conduce și controlează, conform atribuțiilor prevăzute în art. 63 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- * Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale în condițiile legii și reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție;

- * În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispozițiile care devin executorii, după ce au fost aduse la cunoștință publică, după caz;

- * Cu respectarea Organigramei, aprobată de către Consiliul local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul aprobă constituirea de colective de lucru, în funcție de necesități;

- * Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 481/2004 și celorlalte acte normative în vigoare, de organizarea, conducerea și coordonarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

Art. 6. Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de Primar, prin dispoziție, conform prevederilor Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7(1) Secretarul comunei Dobrin este funcționar public de conducere, care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile date de Consiliul local sau de către Primarul Comunei Dobrin.

Art. 8. Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual și Primăria Comunei Dobrin sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, H.G. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 9. Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și angajaților cu contract individual din cadrul Primăriei Comunei Dobrin sunt următoarele:

- * Supremația Constituției României și a legilor și normativelor în vigoare, armonizate cu legislația europeană, în exercitarea dreptului și capacității efective de a soluționa și gestiona, în numele și interesul colectivității locale, în condiții de transparență decizională, problemele comunității și ale cetățenilor;

* Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

* Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;

* Imparțialitatea și independența față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;

* Transparența și deschiderea către problemele cetățenilor.

Art. 10 (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. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Dobrin, 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:

* Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea Primăriei Comunei Dobrin și cu politicile și strategiile acesteia;

* Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Comunei Dobrin are calitatea de parte;

* Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

* Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta 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. 12 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Dobrin.

(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. 13. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

* Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

* Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

* Să afișeze, în cadrul Primăriei, însemne cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DOBRIN.

Art. 14. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Dobrin este în conformitate cu Hotărârea Consiliului local privind organigrama, numărul de posturi și statul de funcții.

Art. 15. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- Subordonarea viceprimarului față de primar

- Subordonarea șefilor de serviciu și birouri din aparatul propriu, precum și sefilor serviciilor descentralizate față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul comunei Dobrin, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

- Subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Dobrin cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii;

C. Relații de cooperare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor descentralizate sau instituțiilor subordonate Consiliului local;

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin Hotărârea Consiliului local sau dispoziția Primarului;

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat, prin dispoziție, de primarul comunei Dobrin, viceprimarul sau personalul din structura organizatorică reprezintă Primăria în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară și străinătate;

E. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat, prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;

CAPITOLUL III

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

Art. 16. COMPARTIMENTUL BUGET - CONTABILITATE

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

a. Întocmește documentația pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite, pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, dispoziții bugetare ;

- b. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- c. verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;
- d. Primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- e. verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;
- f. verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;
- g. întocmește lunar pe bază de înregistrare cronologică a tuturor operațiunilor, balanța de verificare ;
- h. verifică și analizează exactitatea soldurilor debitoare și creditoare din balanța de verificare;
- i. conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- j. participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;
- k. întocmește, lunar, balanțe analitice pentru conturile mai sus menționate, pe baza documentelor prezentate : note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer;
- l. organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale și bănești, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmește formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- m. întocmește statele de funcții pentru demnitari, funcționarii publici, personal contractual din instituție;
- n. întocmește statele de plată pentru demnitari și pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- o. întocmește, lunar, statele de plată pentru persoanele angajate pe durată determinată, conform Legii 76;
- p. depune, lunar, la A.J.O.F.M., situațiile privind numărul persoanelor încadrate potrivit Legii 76/2002 și solicită sumele necesare pentru plata acestora din subvenții de la fondul de șomaj;
- q. întocmește, pe baza pontajelor de la Asistența socială, statele de plată pentru asistenții personali pentru adulții și copiii cu handicap grav;
- r. depune, lunar, declarații privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj ;
- s. depune, lunar, la Trezorerie, declarații fiscale, conform legislației în vigoare,
- t. întocmește, anual, fișele fiscale și le depune, pe baza de borderou, la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- u. întocmește ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
- v. înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori, cât și modalitățile de plată ;
- w. întocmește, lunar, balanțe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
- x. întocmește documentația necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiții, conform listelor de investiții aprobate de Consiliul local ;
- y. înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie, cât și modalitățile prin care se sting aceste debite;
- z. întocmește, trimestrial, dările de seamă și prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice raportul privind activitatea instituției în perioada de referință, execuția cheltuielilor, bugetare, balanța de verificare, situații privind datoriile și plățile restante;
- aa. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli atât al instituției, cât și bugetul din activitatea de autofinanțate;
- bb. întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului local;
- cc. întocmește și transmite către Direcția Generală a Finanțelor Publice, la termenele stabilite, situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- dd. prezintă spre verificare bugetul de venituri și cheltuieli, atât la Consiliul Local Dobrin, cât și la Consiliul Județean Sălaj, Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj și Trezorerie;
- ee. calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul Primăriei Comunei Dobrin și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ff. conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;
- gg. oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- hh. îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei.

Art. 17. IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Acest compartiment urmărește îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfășurarea activității financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele și taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanțează de la bugetele proprii ale unității administrativ -teritoriale, conform Legii 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, și a O.G. 44/2005 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

- a. întocmește planul veniturilor bugetare;
- b. răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- c. întocmește contul de debite și încasări, lunar;
- d. verifică, analizează și propune cererile privind înlesnirile la plată ale agenților economici privind impozitele și taxele locale;
- e. propune Consiliului local proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- f. constatarea, stabilirea și debitarea întregii materii impozabile deținute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinării materiei impozabile sau în partida de venituri)
- g. încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile și achitarea în termen a obligațiilor bugetare.
- h. urmărirea și încasarea tuturor veniturilor, în temeiul O.G. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală ce se referă la încasarea creanțelor bugetare, constând din impozite și taxe locale, amenzi și alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate și să individualizeze obligația de plată privind creanțele bugetare, în vederea recuperării debitelor

restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silit.

Art. 18. URMĂRIREA CREAŢELOR BUGETARE, EXECUTARE SILITĂ

Asigură aplicarea prevederilor O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicat în Monitorul Oficial nr. 863 din 26.09.2005 privind exercitarea acţiunilor care au ca scop stingerea creanţelor la bugetul local, respectiv:

- a. să ducă la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse prin procedura administrativă;
- b. să efectueze procedura de executare silită în baza titlului executoriu emis potrivit prevederilor C. proc. fiscală, sau al unui înscris, care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;
- c. să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta îşi păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum şi să analizeze evidenţa contabilă a debitorului, în scopul identificării terţilor care datorează sau deţin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
- d. să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum şi să cerceteze toate locurile în care acesta îşi păstrează bunurile;
- e. să solicite şi să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
- f. să înceapă executarea silită prin comunicarea somaţiei;
- g. să treacă la sechestrarea bunurilor debitorului;
- h. pentru evaluarea bunurilor sechestrate va apela la persoane de specialitate;
- i. va actualiza preţul de evaluare a bunurilor ţinând cont de rata inflaţiei;
- j. dacă consideră necesar, organul de executare va proceda la o nouă evaluare a bunurilor;
- k. va întocmi dispoziţii în condiţiile prevederilor Codului de procedură fiscală în cel mult 5 zile de la data la care a încetat executarea silită;
- l. va înfiinţa poprirea asupra veniturilor debitorilor persoane fizice sau persoane juridice printr-o adresă care va fi trimisă prin scrisoare recomandată, cu dovada de primire, terţului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlu executoriu;
- m. va înştiinţa şi debitorul despre înfiinţarea popririi;
- n. va înştiinţa de îndată, în scris, băncile pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor, dacă debitorul face plata în termenul prevăzut în somaţie;
- o. va întocmi proces-verbal la instituirea sechestrului;
- p. va verifica, la începerea executării silit, dacă bunurile se găsesc la locul aplicării sechestrului şi dacă nu au fost substituite sau degradate, precum şi să sechestreze alte bunuri ale debitorului, în cazul în care cele găsite la verificare nu sunt suficiente pentru stingerea creanţei;
- q. nu va sechestra bunuri dacă prin valorificarea acestora nu s-ar putea acoperi decât cheltuielile executării silit;
- r. va aplica sigiliul asupra bunurilor sechestrate atunci când bunurile sunt lăsate în custodia debitorului sau a altei persoane desemnate conform legii şi când se constată pericol de substituiri ori de degradare;
- s. în cazul în care bunurile sechestrate constau în sume de bani, în lei sau valută, titluri de valoare, obiecte de metale preţioase, pietre preţioase, obiecte de artă, colecţii de valoare, executorii fiscali au obligaţia să le ridice şi să le depună, cel târziu a doua zi lucrătoare, la unităţile specializate;
- t. întocmeşte proces-verbal de sechestr cu cel care primeşte bunurile în custodie;
- u. în cazul în care custodele este o altă persoană decât debitorul sau creditorul, executorul îi va stabili o remuneraţie ţinând seama de activitatea depusă;
- v. pentru bunurile imobile sechestrate, va solicita, de îndată, biroului de carte funciară efectuarea inscripţiei ipotecare, anexând un exemplar al procesului-verbal de sechestr;
- w. la instituirea sechestrului şi în tot cursul executării silit, va numi un administrator-sechestr, dacă această măsură este necesară pentru administrarea imobilului urmărit, a chiriilor şi a altor venituri obţinute din administrarea acestuia, inclusiv pentru apărarea în litigii privind imobilul respectiv;
- x. va hotărî, după caz, valorificarea fructelor neculese sau a recoltelor aşa cum sunt prinse de rădăcini sau după ce vor fi culese;
- y. în cazul în care creanţa fiscală nu este stinsă în termen de 15 zile de la data încheierii procesului-verbal de sechestr, va proceda, fără efectuarea altei formalităţi, la valorificarea bunurilor sechestrate, cu excepţia situaţiilor în care, potrivit legii, s-a dispus desfiinţarea sechestrului, suspendarea sau amânarea executării silit;
- z. va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare şi care, faţă de datele concrete ale cauzei, se dovedeşte a fi mai eficientă;
- aa. pentru valorificarea bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie trebuie să efectueze publicitatea vânzării cu cel puţin 10 zile înainte de data fixată pentru desfăşurarea licitaţiei;
- bb. să afişeze anunţul privind vânzarea şi să transmită anunţuri într-un cotidian naţional de largă circulaţie, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum şi prin alte modalităţi prevăzute de lege;
- cc. despre data, ora şi locul licitaţiei va înştiinţa şi debitorul, custodele, administratorul-sechestr, precum şi titularii drepturilor reale şi ai sarcinilor care grevează bunul urmărit;
- dd. va întocmi referat în vederea propunerii unei comisii în vederea vânzării la licitaţie a bunurilor sechestrate;
- ee. va stabili printr-un proces-verbal suma cheltuielilor cu efectuarea procedurii de executare silită, care constituie titlu executoriu cu anexarea documentelor privind cheltuielile efectuate;
- ff. va consemna într-un proces-verbal, care va fi semnat de toţi cei îndreptăţiţi, în cazul eliberării sau distribuirii sumei rezultate din efectuarea procedurii de executare silită;
- gg. pentru creanţele fiscale datorate de comercianţi, societăţi comerciale, cooperative de consum ori cooperative meşteşugăreşti sau persoane fizice executorii fiscali sunt obligaţi să ceară instanţelor judecătoreşti competente începerea procedurii reorganizării judiciare sau a falimentului, în condiţiile legii.

Art. 19. URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI ŞI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII

Realizează următoarele activităţi:

- a. avizează și controlează implementarea documentației de amenajare a teritoriului;
- b. administrează și penalizează, conform legii, lucrările de construire/desființare ilegale;
- c. întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și eliberează actele de autoritate în domeniu (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcții);
- d. inițiază strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune inițiate de administrația publică locală;
- e. inițiază proiecte de spații verzi, piețe, spații publice;
- f. coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Dobrin;
- g. organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;
- h. asigură întocmirea și emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;
- i. urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.

Art. 20. RELAȚII CU PUBLICUL

Realizează următoarele activități:

- a. asigură înscrierea cetățenilor în audiență, la primar și viceprimar, înregistrează problemele acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate ;
- b. asigură desfășurarea întâlnirilor oficiale, interne și externe;
- c. asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferințe, seminarii organizate de către administrația publică locală, învățământ, cultură, culte, etc.
- d. asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;
- e. identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- f. realizează organizarea și funcționarea punctului de informare -documentare potrivit art.26 a Hotărârii Guvernului nr.123/2002;
- g. întocmește, anual, raportul cu privire la accesul la informațiile de interes public, potrivit art.27 din Hotărârea Guvernului nr.123/2002;
- h. comunică din oficiu următoarele informații de interes public, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:
 - 1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - 2. structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - 3. numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - 4. coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - 5. resursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - 6. programele și strategiile proprii;
 - 7. lista cuprinzând documentele de interes public;
 - 8. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;
 - 9. modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
 - 10. asigură desfășurarea programului în conformitate cu Planul de măsuri pe termen scurt, mediu și lung prevăzut de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1487/2005 privind modificarea Anexei nr. 1 la H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

Art.21. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Îndeplinește următoarele atribuții:

- a. întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou, pentru primărie, cât și pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- b. asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind proces-verbal de recepție, la primirea acestora, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- c. urmărește aprovizionarea cu produse cuprinse în planul de aprovizionare;
- d. avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii, (întreținere, multiplicare xerox, service copiatoare, tipografie);
- e. asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei Comunei Dobrin;
- f. răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;
- g. asigură evidența tehnico - operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- h. face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei Comunei Dobrin;
- i. asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediului Primăriei;
- j. supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediul aparținând Primăriei Comunei Dobrin;
- k. administrează toate automobilele aparținând Primăriei Comunei Dobrin;
- l. rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie;
- m. răspunde de încadrarea în limita lunară a consumului de combustibil normat, pentru autovehiculele din dotarea Primăriei;
- n. răspunde de asigurarea evidenței convorbirilor telefonice și urmărește încadrarea în plafonul de cheltuieli privind telefoanele, așa cum sunt stabilite de legislația în vigoare;
- o. colaborează cu compartimentele funcționale din Primărie, pentru soluționarea, în comun, a problemelor specifice activității compartimentului;
- p. urmărește, controlează, verifică și răspunde de consumurile de hârtie și celelalte materiale consumabile la aparatele de xeroxat din cadrul Primăriei, respectarea prevederilor O.G. nr. 80/2001;
- q. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;
- r. încarcă, anual, instincțiile pentru stingerea incendiilor;
- s. prezintă, ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate.

ART. 22. PUNCT DE ACCES AL POPULATIEI LA INFORMATII (PAPI)

Realizează următoarele activități:

- a) Asigurarea participării Consiliului local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;
- b) Promovarea imaginii comunei Dobrin și gestionarea relațiilor de cooperare externă ale administrației publice locale;
- c) Identifică, analizează oportunitatea și asigură întocmirea proiectelor bancabile în vederea atragerii de resurse din finanțări externe;
- d) Asigură elaborarea strategiei și programelor locale, în concordanță cu obiectivele naționale și de aderare la Uniunea Europeană și monitorizează implementarea acestora;
- e) Asigură participarea Consiliului local la programele guvernamentale;
- f) Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții străine;
- g) Realizarea și implementarea strategiei de imagine a autorității;
- h) Organizarea evenimentelor mediatice;
- i) Organizarea vizitelor delegațiilor străine și a vizitelor în străinătate a reprezentanților autorității;
- j) Asigurarea relației cu mass-media, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- k) Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administrației publice locale Dobrin;
- l) Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă;
- m) Crearea paginii WEB și întreținerea ei prin actualizări zilnice a bazelor de date de interes public.
- n) Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informațiilor europene și diseminarea lor;
- o) Organizează, în mod regulat, activități pentru grupurile țintă specifice: instituții publice, copii, tineret, comunitate de afaceri;
- p) Elaborează Strategia de informatizare a Primăriei Comunei Dobrin, pe baza prevederilor din Strategia Guvernului;
- q) Participă la implementarea strategiei de informatizare a administrației publice locale Dobrin;
- r) Participă la crearea principalelor infrastructuri și servicii necesare pentru implementarea sistemului informațional unitar național;
- s) Asigură interoperabilitatea rețelei din cadrul aparatului propriu al primarului cu rețeaua Consiliului județean și serviciilor descentralizate ale Consiliului local;
- t) Asigură furnizarea de informații și servicii prin intermediul mijloacelor electronice;
- u) Promovează utilizarea internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul aparatului propriu al primarului;
- v) Acționează pentru armonizarea formularisticii și documentelor în vederea optimizării fluxului informațional, eliminării birocrăției și asigurării coerenței informaționale;
- w) Dezvoltarea și exploatarea în condiții de performanță a infrastructurii informatice la nivelul administrației publice din comuna Dobrin;
- x) Analiza sistemului informațional existent și realizarea aplicațiilor informatice;
- y) Asigură pregătirea profesională pentru toți utilizatorii implicați în exploatarea sistemului informatic în cadrul aparatului propriu.

Art.23. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Realizează următoarele activități:

- a. pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența serviciului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- b. întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- c. întocmirea și înregistrarea dosarelor pentru C.A.S., conform Legii 208/1997;
- d. întocmirea documentației pentru instituire tutelă și curatelă la nivelul comunei;
- e. întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, modificată și a Legii 76/2002;
- f. efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- g. întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Generale pentru Protecția Copilului;
- h. dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul comunei Dobrin;
- i. urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- j. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
- k. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații complementare și alocații de susținere pentru familii monoparentale;
- l. întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- m. întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul județean, D.J.A.S. Sălaj;
- n. situații privind persoanele asigurate conform Legii 416/2001 (pentru care plata contribuției se realizează de la bugetul de stat);
- o. urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,
- p. ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- q. asigură, prin comunicări scrise și invitații, o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- r. întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.
- s. întocmirea materialelor pentru ședințele de consiliu local, în ceea ce privește asistența socială;
- t. acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;
- u. monitorizează activitățile pe probleme de etnie;
- v. asigură îndeplinirea și a altor dispoziții dispuse de conducerea Primăriei.

Art.24. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ:

Realizează următoarele activități:

- a. efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
- b. efectuează repartizarea corespondenței către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției membrilor Executivului, prin intermediul condicilor de evidență;
- c. efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;
- d. întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului local, în vederea aprobării legale
- e. urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- f. ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
- g. sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
- h. primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale;
- i. primirea și înregistrarea notelor telefonice;
- j. primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
- k. primește și înregistrează corespondența Primăriei și Consiliului local;
- l. prezintă persoanelor din conducerea Primăriei, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expedierea răspunsului pentru cei interesați;
- m. organizează activitatea de primire, înregistrare și soluționare a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor adresate Primăriei și Consiliului local - prin scrisori;

Art.25. REGISTRUL AGRICOL

Realizează următoarele activități:

- a. răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole;
- b. întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol, la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătoria, Notariat);
- c. furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social);
- d. furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- e. întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole, conform actelor normative în vigoare;
- f. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor, în vederea vânzării în târguri și oboare, pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- g. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- h. participă și verifică în târguri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;
- i. urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;
- j. înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale, la solicitările cetățenilor, în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;
- k. întocmește documentația necesară pentru rezolvarea cererilor cetățenilor, conform Legii nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar și a Legii nr.1/2000;
- l. participă la întocmirea planului urbanistic general și a tuturor măsurătorilor stabilite de către organele de conducere ale Primăriei;
- m. reprezintă Primăria Comunei Dobrin în toate problemele legate de agricultură;
- n. informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- o. verifică și eliberează, la cerere, situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
- p. completează la cerere, foile necesare solicitanților în vederea marcării vegetației lemnoase de pe terenurile proprietate particulară, de către Ocolul Silvic.
- q. colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- r. eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în arhivă, la cererea celor interesați;

Capitolul IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.27.Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Dobrin, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Art.28.Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.29.Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.30.Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentului de specialitate de către coordonatorii prevăzuți la art. 27.

Art.31.Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

Art.32.Prezentul Regulament a fost adoptat prin Hotărârea nr. 25 a Consiliului Local Dobrin, în ședința din data de 30.06.2010.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA DOBRIN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 26
din 30.06.2010.

privind stabilirea nivelului redevenței pentru concesionarea spațiului în care
funcționează Cabinetul medical Dobrin

Consiliul Local al Comunei Dobrin, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere :

- expunerea de motive a primarului privind stabilirea nivelului minim al redevenței pentru concesionarea spațiului din Dispensarul uman Dobrin, în care funcționează Cabinetul medical Dobrin,
 - punctul 4.2. din Contractul de concesiune nr.1. din 24.08.2004, încheiat între Primăria Comunei Dobrin și Dr. Chiș-Petrule Angela -medic de familie Dobrin;
 - art.4 , alin (3) din Hotărârea nr. 884/2004 privind concesionarea unor spații cu destinația de cabinete medicale.
- În temeiul art. 45 , alin (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se stabilește nivelul redevenței pentru concesionarea spațiilor din Dispensarul uman Dobrin, cu destinație de cabinet medical, medicină de familie, în sumă de 2 euro/mp/an.

Art.2. Cuanumul redevenței va fi prevăzut într-un act adițional semnat de ambele părți contractante, care va face parte integrantă din contractul de concesionare nr. 1/24.08.2004.

Art. 3. Termenul de plată a redevenței se stabilește ca fiind semestrial .

Art.4. Se împuternicește primarul comunei Dobrin pentru a semna actul adițional la contractul sus menționat.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează primarul și secretarul comunei.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarul Comunei Dobrin;
- Cetățenii comunei, prin afișare;
- Dosar ședință de consiliu;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Balogh Iștván

Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Vegh Hajnal - Juliana

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA DOBRIN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 27.
din 30.06.2010.

privind abrogarea poziției nr. 4, Secțiunea I, Bunuri imobile, din anexa la
Hotărârea nr. 7 din 25.01.2010 a Consiliului local privind actualizarea inventarului
bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Dobrin

Consiliul Local al Comunei Dobrin, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 1877 din 25.06.2010. a primarului comunei Dobrin;
- raportul de specialitate nr. 1883 din 25.06.2010. al compartimentului de specialitate;
- art.10 alin.2 și art.21 din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 36 alin.2 lit. "c" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se abrogă poziția nr. 4 din Secțiunea I, Bunuri imobile, din anexa la Hotărârea nr. 7 din 25.01.2010. a Consiliului local privind actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Dobrin.

Art. 2. Imobilul identificat potrivit art. 1 se află în domeniul Statului Român, dat în administrarea Inspectoratului de Poliție Județean.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Primarul Comunei Dobrin
- Secretarul Comunei Dobrin

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Consiliul Județean Sălaj;
- Inspectoratul de Poliție Județean Sălaj-Zalău

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Balogh Iștván

Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Vegh Hajnal - Juliana

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA DOBRIN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 28
din 30.06.2010.

privind completarea anexei la Hotărârea Consiliului local nr. 7, din 25.01.2010,
privind actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc
domeniul public al comunei Dobrin

Consiliul Local al Comunei Dobrin, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 1878 din 25.06.2010. a primarului comunei;
- raportul de specialitate nr. 1884 din 25.06.2010 al compartimentului de specialitate, avizul comisiei de specialitate nr. 1911/29.06.2010;
- prevederile art. 7, ale art. 8 și ale art. 21 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile art. 36 alin. 2 lit. "c" și ale art. 120 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se completează anexa la Hotărârea Consiliului local nr. 7, din 25.01.2010, privind actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Dobrin, la Secțiunea I, Bunuri imobile, litera B. Terenuri neocupate de construcții, cu poziția 18"1, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Primarul comunei
- Secretarul comunei

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Consiliul Județean Sălaj;
- Compartimentul contabilitate
- Dosar hotărâri

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Balogh Iștván

Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Vegh Hajnal - Juliana

**LISTA BUNURILOR CARE APARTIN DOMENIULUI PUBLIC AL COMUNEI DOBRIN
SECȚIUNEA I, BUNURI IMOBILE, SAT VERVEGHIU**

Nr. crt.	Codul de clasificare	Denumirea bunului	Elemente de identificare	Anul dobândirii sau dării în folosință	Valoarea de inventar	Situația juridică actuală
1	1.3.7.1.	Teren neocupat de construcții-parcela "Lângă sat"	Vecinătăți: E:Pășune V:Pășune N:Pășune S:Pășune Suprafața 500 mp	2010	5.000,0	Domeniul public al comunei potrivit HCL nr.28/30.06.2010

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA DOBRIN
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA nr.29
din 27 iulie 2010
privind rectificarea bugetului Consiliului local pe anul 2010**

Consiliul Local al Comunei Dobrin, întrunit în ședință ordinară;

Avand in vedere:

- prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- raportul Compartimentului contabilitate nr.2067, din 23 iulie 2010, privind rectificarea bugetului local pe anul 2010;
- Hotărârea nr.70, din data de 28 iunie 2010 , adresei nr.7286 din 28 06 2010 a Consiliului Județean Sălaj, a adreselor nr.10335 și 10503 din 2 iulie 2010 ale Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Sălaj.

În temeiul art.45 alin (1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă rectificarea bugetului Consiliului Local al Comunei Dobrin cu suma de 24,44 mii lei la partea de venituri și 24,44 mii lei la partea de cheltuieli și transferarea sumei de 7 mii lei, din trimestrul III, în trimestrul IV, anul 2010, repartizate pe trimestre, după cum urmează:

	Venituri	Cheltuieli
Trim III	+17,44 mii lei	+17,44 mii lei
Trim.IV	+ 7,00 mii lei	+ 7,00 mii lei .

Art.2. Se aprobă rectificarea la partea de venituri după, cum urmează:

- sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată cod 11.02.02, suma de 12 mii lei, pe trimestrul III 2010;
- sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, cod 11.02.06, suma de 12,44 mii lei, pe trimestrul III, 2010.
- sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, cod 11.02.06, transferarea din trimestrul III, în trimestrul IV, anul 2010, a sumei de 7,00 mii lei.

Art.3. Se aprobă rectificarea bugetului local la partea de cheltuieli, după cum urmează:

- cheltuieli de personal pentru învățământ, cu suma de 12,00 mii lei;
- cheltuieli pentru cofinanțarea proiectului Bază sportivă Doba, cu suma de 12,44 mii lei.
- cheltuielile de personal pentru autorități executive se rectifică prin transferarea, din trimestrul III, în trimestrul IV, 2010, a sumei de 7,00 mii lei.

După felul cheltuielilor, în sumă de 24,44 mii lei, acestea se defalcă în :

- cheltuieli de personal - suma de 12,00 mii lei ;
- cheltuieli de capital - suma de 12,44 mii lei.

Art.4. Se aprobă rectificarea veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, pe trimestrul III, anul 2010, la venituri - suma de 10,40 mii lei, care provine din fondul de rulment al unității, cod 36.11.10, și la cheltuieli - suma de 6,00 mii lei, care se înregistrează la cheltuieli de capital - reabilitare clădire dispensar uman cod.51.11.01.03.71.01.01 și 4,40 mii lei se înregistrează la cheltuieli de capital-reabilitare cămin cultural Doba cod.67.11.03.07.71.01.01.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Dobrin, domnul Csapo Carol.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Consiliul Județean Sălaj;
- Trezoreria Zalău;
- Primaria Comunei Dobrin;
- D.G.F.P.C.F.S.Zalău;
- Serviciul contabilitate;
- Dosar ședințe de consiliu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Balogh Istvan

Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Vegh Hajnal - Juliana

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA DOBRIN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 30
din 27.07.2010

privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate
al primarului comunei Dobrin

Consiliul Local al Comunei Dobrin, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului cu nr. 2066/20.07.2010 ;
- raportul compartimentului de specialitate, înregistrat la nr.2067/20.07.2010 ;
- prevederile art.4 și 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- AVIZUL cu nr. 489337 / 2010. al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- prevederile art.107 și 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.VI din OUG 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- prevederile art. XVI alin.2 din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art.36. alin.(2) lit."a", alin.(3) lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 45 alin.(1) din Legea nr.215/2001,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrin, conform anexelor nr. 1 și nr.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei.

Art.3. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ instanței competente în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

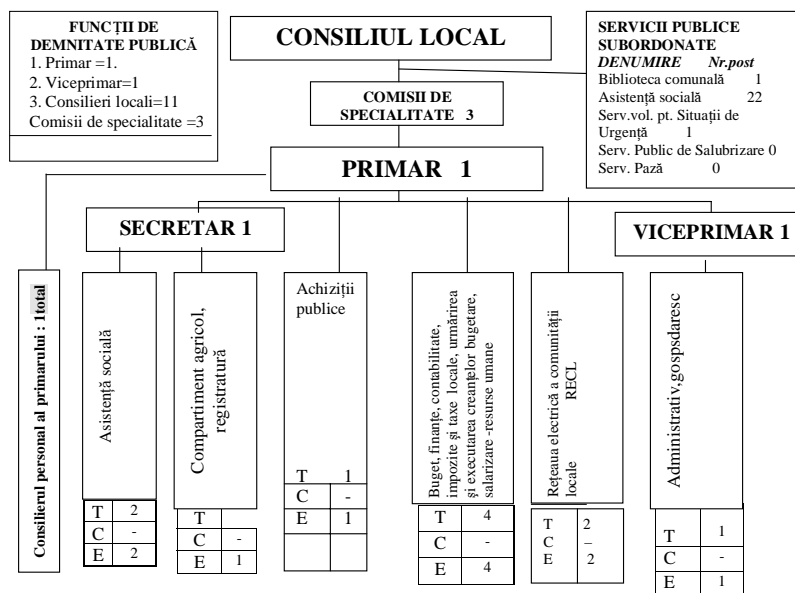
Art.4. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarul comunei;
- Compartiment contabilitate;
- A.N.F.P;
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Balogh Istvan

Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Vegh Hajnal - Juliana

ORGANIGRAMA
CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI DOBRIN ȘI A APARATULUI
PROPRIU AL PRIMARULUI



=Total posturi; C= Posturi de conducere; E= Posturi de execuție.

STRUCTURA PERSONALULUI DIN APARATUL PROPRIU	
1. FUNCȚIONARI PUBLICI = 9	
- conducere = 1	
- execuție = 8	
2. PERSONAL CONTRCATUAL= 6	
- conducere = -	
- execuție = 6	
TOTAL (1+2) = 15	

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor
			Înalt funcționar public	de conducere **	de execuție					de conducere	de execuție		
1	Demnitari	primar							S				
2		viceprimar							M				
3	Secretar			secretar					S				
4	Compartiment contabilitate				consilier	I	principal	1	S				
5					consilier	I	asistent	3	S				
6					referent	III	superior	1	M				
7					referent	III	principal	3	M				
8	Compartiment Registru agricol				consilier	I	asistent	2	S				
9	Compartiment Asistență socială				consilier	I	debutant	0	S				
10					referent	III	debutant		M				
11	Compartiment: Achiziții publice				consilier	I	asistent	3	S				
12	Compartiment: Rețeaua electronică a comunității locale										Consilier	I	S
13											Referent de specialitate	II	S
14	Consilierul personal al primarului										Consilier		
15	Compartiment: Administrativ, gospodăresc										Guard		M
16	Serviciu Situații de urgență										Șef serviciu situații de urgență		
17	Biblioteca comunală										Bibliotecar	II	M
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE			9										
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE			1										
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE			8										
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE													
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE			6										
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE			15										

Notă: La numărul total de posturi din instituție se adaugă două posturi de demnitari rezultând în total un număr maxim de 17 posturi, conform comunicării Instituției Prefectului Județului Sălaj. Posturile prevăzute la Serviciul Public de Asistență socială sunt salarizate din capitolul "Asigurări și asistență socială".

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA DOBRIN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 31
din 27.07.2010
privind alegerea președintelui de ședință

Consiliul Local al Comunei Dobrin, întrunit în ședință= ordinară;

Având în vedere:

- prevederile art. 35 alin.(1) și (2) din Legea nr. 215/2001, republicată.

În temeiul art. 45 alin (1) din Legea nr 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă alegerea domnului CSAPO IOAN ca președinte de ședință al Consiliului Local Dobrin, pe o perioadă de 3 luni, respectiv august - septembrie - octombrie 2010, care va conduce ședințele Consiliului local și va semna hotărârile adoptate.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarul comunei Dobrin
- D-I CSAPO IOAN
- Dosar ședințe de consiliu local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Balogh Istvan

Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Vegh Hajnal - Juliana

Redacția și administrația:

Consiliul Județean Sălaj
Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12
telefon 0260/662064, fax 0260/661097,
e-mail: monitor_sj@yahoo.com
ISSN 1222-9601