ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
COMUNA DOLHEŞTI
CONSILIUL LOCAL
Cod poştal: 727185; Cod Fiscal: 5506727
www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com
Tel. 0230549212; Fax 0230549249

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea contului de execuţie al bugetului local al comunei Dolheşti, judeţul Suceava, a situaţiilor financiare şi a anexelor acestora întocmite pe secţiuni de funcţionare şi dezvoltare la data de 31 martie 2025

Consiliul local al comunei Dolheşti, judeţul Suceava;

Având în vedere:

-Referatul de aprobare a primarului comunei Dolheşti, dl. Cristinel-Neculai Bărculescu, înregistrat cu nr.2119 din 24.04 .2025;

-Raportul Compartimentul financiar – contabil, întocmit de către dna.Darabă Narcisa Daniela, înregistrat cu nr.2120 din 24.04 2025;

-Avizele a celor trei comisii de specialitate ,Comisia de specialitate pentru administraţie publică locală, juridică , de validare şi de disciplină, înregistrat sub nr.3261 din 25.06.2025;

-Comisia de specialitate pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanţe, urbanism din cadrul Consiliului Local al comunei Dolheşti,judeţul Suceava,înregistrat sub nr.3260 din 25.06.2025;

- Comisia de specialitate învăţământ, sănătate şi familie, muncă şi protecţie socială, activităţi social-culturale, culte, protecţie copii, tineret şi sport, înregistrat sub nr.3262 din 25.06.2025 ;

- Prevederile 52 din Legea nr. 500/2002 privind Finanţele Publice,cu modificările şi completările ulterioare, art.49, alin.(12),art.73 alin.(3) din Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Decizia nr.51/65 din 14.11.2014 a Camerei de Conturi Suceava prin care atenţionează supunerea spre aprobare a execuţiei bugetare trimestrial,în fiecare an;

- Prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată,cu modificările şi completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art.129 alin.(4), lit.a) coroborat cu art.196 alin(1)lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1- Se aprobă contul de execuţie al bugetului local al comunei Dolheşti, judeţul Suceava, a situaţiilor financiare şi a anexelor acestora întocmite pe secţiuni de funcţionare şi de dezvoltare la data de 31 martie 2025, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.2- Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoştinţa cetăţenilor prin afişare la sediul Primăriei com.Dolheşti şi comunicată prin grija secretarului general: Primarului comunei Dolheşti şi Instituţiei Prefectului-Judeţul Suceava.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Costică Crăciun, consilier local

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,
jr.Nina ROTARU

DOLHESTI, 26 iunie 2025

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL nr.23/26.06.2025			
Nr. crt.	Operaţiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii nr.23/2025 s-a făcut cu majoritate ☐ simplă ☒ absolută ☐ calificată[2]	26.06.2025	
2	Comunicarea către primar[2])	27-06-2025	
3	Comunicarea către prefectul judeţului[3])	27-06-2025	
4	Aducerea la cunoştinţa publică[4])[+5])	26-06-2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[4])[+5])		
6	Hotărârea devine obligatorie[6]) sau produce efecte juridice[7]), după caz	26-06-2025	

Anexa nr.1 la HCL
nr.23 din 26-06-2025

1.EXECUŢIA DE ANSAMBLU A BUGETULUI LOCAL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

la data de 31.03.2025

Nr. Crt.		Prevederi la data de 31.03.2025	Realizări 31.03.2025	%
0	1	2	3	4
A	**VENITURI TOTALE** din care:	**18.576.000**	**1.954.833**	10,5
I	VENITURI PROPRII	1.137.500	1.084.395	95
II	VENITURI CURENTE	2.021.500	1.911.101	94,5
III	PRELEVĂRI DIN BUGETUL DE STAT DIN CARE:	884.000	826.706	93,5
	Sume defalcate din TVA pentru finanţarea unor cheltuieli descentralizate 11.02.02	594.000	536.706	90
	Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale 11.02.06	290.000	290.000	100
	Sume defalcate din TVA pentru infrastructură	-	-	
IV	SUBVENŢII DIN CARE:	16.554.500	43.732	0,2
	Subvenţii primite din bugetul de stat 42.02	16.554.500	43.732	0,2
	Subvenţii primite de la alte bugete	-	-	-
V	ÎMPRUMUTURI	-	-	-
VI	SPONSORIZĂRI	-	-	-
VII	**CHELTUIELI TOTALE** din care:	**18.649.680**	**1.504.650**	8
1.	Autorităţi executive	688.000	512.146	74
3.	Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi	14.000	13.700	97,8
4.	Învăţământ	43.500	29.167	67
5.	Sănătate	25.700	22.003	85,6
6.	Servicii culturale	73.000	27.725	38
7.	Asigurări şi asistenţă socială	616.500	517.493	84
8	Locuinţe, servicii şi dezvoltare publică	16.848.480	145.202	0,8
9.	Protecţia mediului (Salubritate şi gestiunea deşeurilor)	150.000	136.214	90,8
11.	Transporturi (Drumuri şi poduri)	190.500	101.000	53

Primar,
Bărculescu Cristinel Neculai

VIZAT PENTRU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU
1 PRIMARIA DOLHESTI
AN 2025 LUNA 06 ZIUA 26

Contabil,
Darabă Narcisa Daniela

Președinte de ședință,
COSTICĂ CRĂCIUN - consilier local

Secretar general al comunei,
jr. Botezatu Nina

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DOLHEȘTI
CONSILIUL LOCAL
Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727
www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com
Tel. 0230549212; Fax 0230549249

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al comunei Dolhești

Consiliul Local al comunei Dolhești.

Având în vedere:

- Referat de aprobare al Primarului comunei Dolhești, înregistrată cu nr.3119 din 18.06.2025;

- Raportul viceprimarului comunei Dolhești, Crăciun Costică, înregistrat la nr. 3120 din 18.06.2025;

-Avizul comisiei de specialitate pentru administraţie publică locală, juridică , de validare şi de disciplină, înregistrat sub nr.3261 din 25.06.2025;

- Prevederile art. 13 lit. d, art. 31 alin(3), art 32 alin (3) şi (4) din Legea nr. 307 din 12 iulie 2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

- Prevederile art. 3 din Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 51 din 15 martie 2024;

- Prevederile art. 19, art. 20 şi art. 21 din anexa la Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 51 din 15 martie 2024, pentru aprobarea Criteriilor de performanţă, privind constituirea, încadrarea şi dotarea serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d), coroborat cu alin. (7) lit. h), ale art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea **Serviciului Voluntar pentru Situaţii de urgenţă al comunei Dolhești categoria V1** conform anexei nr. 1.

Art. 2. Se aprobă **Regulamentul de organizare şi funcţionarea** a Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al comunei Dolhești conform anexei nr. 2.

Art. 3. Anexele nr. 1 şi nr.2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Începând cu data prezentei hotărâri se revocă Hotărârea Consiliului Local nr. 11 din 31.03.2021 cu privire la înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al comunei Dolhești.

Art. 5 Primarul comunei Dolhești, prin aparatul de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Costică Crăciun, consilier local

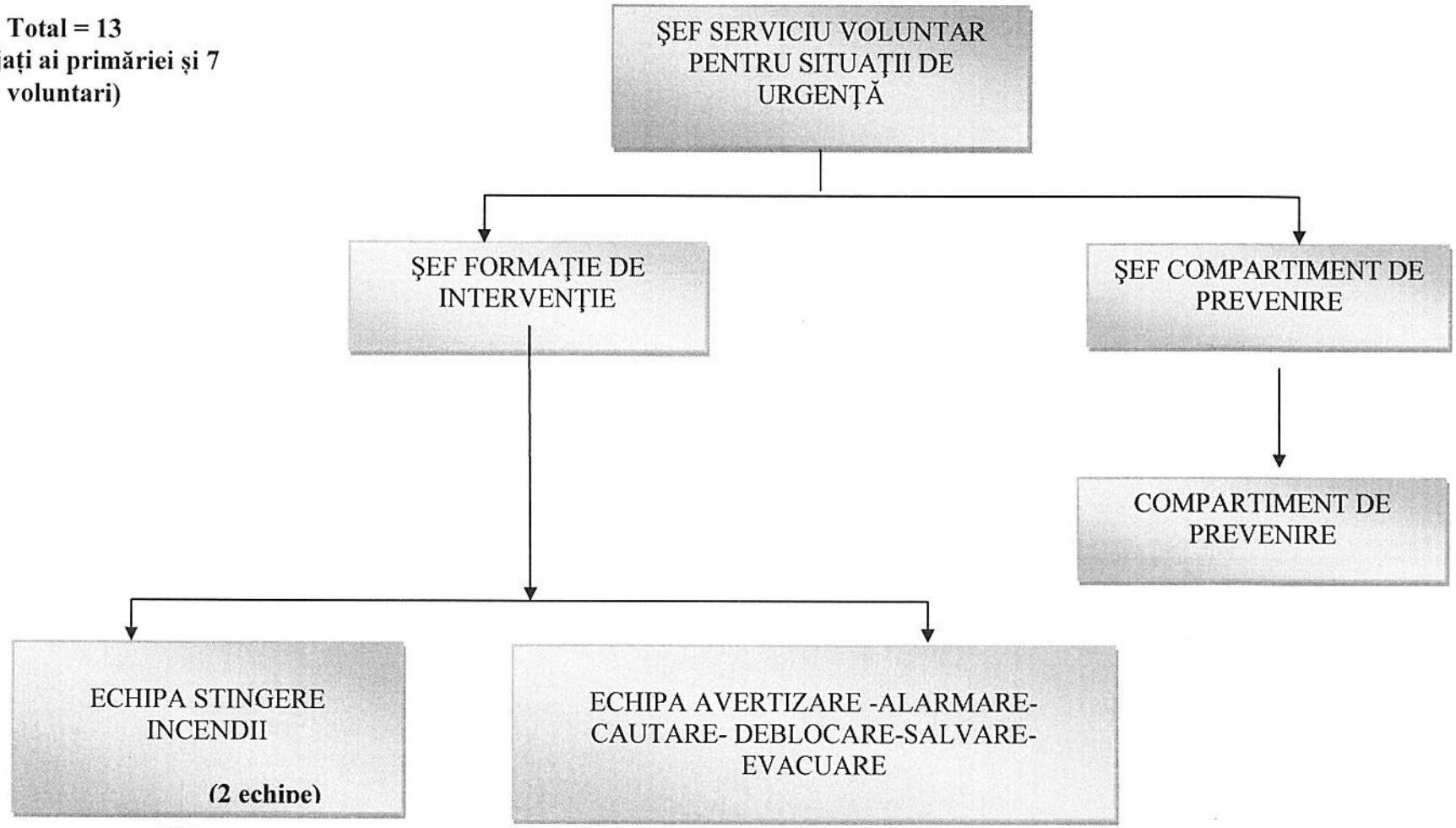
CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,
jr.Nina ROTARU

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL nr.24/26.06.2025			
Nr. crt.	Operaţiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii nr.24/2025 s-a făcut cu majoritate ☐ simplă ☒ absolută ☐ calificată[2]	26.06.2025	
2	Comunicarea către primar[2])	27-06-2025	
3	Comunicarea către prefectul judeţului[3])	27-06-2025	
4	Aducerea la cunoştinţa publică[4])[+5])		
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[4])[+5])	26-06-2025	
6	Hotărârea devine obligatorie[6]) sau produce efecte juridice[7]), după caz	26-06-2025	

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNEA DOLHEȘTI
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR.1 la HCL nr.24...din26.06.20

Total = 13
(6 angajați ai primăriei și 7 voluntari)



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Costică CRĂCIUN-consilier local

Secretar general al comunei,
Jr.Nina ROTARU

ORGANIGRAMA
Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei DOLHEȘTI

– CATEGORIA VI–
Gospodării = 1371
15 km până la Detașamentul Fălticeni

Număr de personal: 13 (6 angajaţi, 7 voluntari)

a) **Șef S.V.S.U. – ROTARU PETRU**

b) **Șef compartiment pentru prevenire:** ROTARU PETRU

Specialiști pentru prevenire:
ROTARU PETRU - pentru instituții publice și operatori economici
SANDU FLORIN
LIVADARU FLORIN
NECULĂIASA MIHAI
LIUȚE PETRIA
BĂDĂLUȚĂ VASILE
OLARU EUGEN
ROMAN MIHAI
MELNIC BOGDAN

c) **Șef formație intervenție:** ROTARU PETRU

d) **Echipe specializate:**

Echipe stingere incendii:

Echipa I	Echipa II
LIVADARU FLORIN - șef echipă	**TĂNASĂ VASILE - șef echipă**
SANDU FLORIN	MELNIC BOGDAN
OLARU EUGEN	BĂDĂLUȚĂ VASILE

Avertizare – alarmare – c ăutare – deblocare - salvare – evacuare:

Echipa I	Echipa II
ALBU IOAN - șef echipă	**ATĂNĂSOAIE ROBERT - șef echipă**
ROMAN MIHAI	NECULĂIASA MIHAI
CĂRĂBUȘ FLORIN	LIUȚE PETRIA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Costică CRĂCIUN –consilier local

Secretar general al comunei,
Jr.Nina ROTARU

Anexa nr.2 la HCL nr 24/26-06-2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ AL COMUNEI ***DOLHEȘTI***

Cap.1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Date referitoare la constituirea serviciului

Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă al comunei Dolheşti este structura specializată organizată cu personal angajat şi voluntar, în scopul apărării vieţii, avutului public şi/sau privat, în situaţii de urgenţă.

Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă este constituit în subordinea consiliului local, destinat să execute activităţi de prevenire, monitorizare şi gestionare a situaţiilor de urgenţă în sectorul de competentă, să asigure coordonarea de specialitate a activităţilor de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă, să îndeplinească atribuţiile de prevenire a riscurilor producerii unor situaţii de urgenţă, prin activităţi de îndrumare şi control, să intervină în timp oportun pentru limitarea sau înlăturarea consecinţelor situaţiilor de urgenţă şi să efectueze acţiuni de ajutor şi salvare a oamenilor şi a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situaţii.

Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă îşi îndeplineşte atribuţiile legale şi prestează servicii în **sectorul de competentă** stabilit cu acordul Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă „Bucovina" al judeţului Suceava.

Sectorul de competentă cuprinde teritoriul comunei Dolheşti.

Art. 2. Prezentarea succintă a activităţii serviciului în funcţie de tipurile de risc gestionate.

- identifică sursele potenţiale de risc de pe raza administrativ-teritorială din sectorul de competenţă sau limitrof acestuia;
- desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi a măsurilor de apărare împotriva incendiilor şi protecţiei civile;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice şi dispoziţiilor care privesc situaţiile de urgenţă, în domeniul de competentă;
- asigură intervenţia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor, a animalelor şi a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situaţii de urgenţă.
- execută activităţile de înştiinţare şi alarmare a populaţiei despre pericolul producerii unei situaţii de urgenţă;
- execută pregătirea populaţiei în vederea cunoaşterii modului de comportare la dezastre;
- stabileşte zonele de inundabilitate precum şi inventarierea locuinţelor care se găsesc în aceste zone.
- delimitează zonele cu alunecări de teren şi iau măsurile de stopare a fenomenului prin plantarea unor arbori care pot străpunge stratul de humă.
- identifică locurile de aprovizionarea cu apă, a rampelor de aprovizionare a autospecialelor de stins incendii.

Art. 3. Alte date de interes general

Constituirea, încadrarea şi dotarea serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă s-a făcut în funcţie de:

- numărul de gospodarii si/sau clădirii de locuit colective
- distanta fata de structurile de intervenţie ale serviciilor profesioniste pentru situaţii de urgenta;
- tipurile de riscuri identificate în sectorul de competentă si concluziile rezultate din Planul de analiza si acoperire a riscurilor;
- destinaţia, numărul de utilizatori şi/sau suprafaţa construcţiilor şi nivelul riscului de incendiu;
- asigurarea timpului de răspuns;
- asigurarea permanentă a intervenţiei.;
- dotarea cu instalaţii de stingere a incendiilor.

Înființarea, extinderea sau restrângerea activității, precum și desființarea ***Serviciului voluntar pentru situații de urgență*** se face numai cu avizul Inspectoratului pentru situații de urgență „Bucovina" al județului Suceava.

Pentru asigurarea funcționării, serviciul voluntar pentru situații de urgență, va avea în administrare:

- autospeciale și utilaje de intervenție necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- sediu și spații de adăpostire a tehnicii de intervenție și a materialelor din dotare;
- mijloace de anunțare, alarmare, alertare și conducere a intervenției;
- săli de pregătire a personalului;
- mijloace și echipament de protecție și de lucru;
- ateliere, magazii și alte spații necesare funcționării serviciului;

Întreaga gestiune cu patrimoniul serviciului va fi dată în primire șefului serviciului, pe bază de semnătură. De asemenea, se va întocmi inventarul patrimoniului serviciului care face parte din documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității S.V.S.U., iar la predarea-primirea serviciului, obligatoriu se va verifica și patrimoniul serviciului.

Pregătirea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se execută în conformitate cu Planul județean de pregătire pentru situații de urgență. Pe baza Planului Județean se întocmește planul local de pregătire în care este cuprins și SVSU. Evidenta participării la pregătire se ține de șeful serviciului și se raportează la Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Bucovina" al Județului Suceava .

Personalul serviciilor voluntare se antrenează, după caz:

- în baze de pregătire proprii acolo unde sunt, dotate cu aparate, utilaje și echipamente specifice intervenției în situații de urgență, inclusiv pentru concursurile profesionale;
- în poligoanele de antrenament ale altor servicii, în baza unor protocoale.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență participă la concursurile profesionale organizate la nivel local, județean, zonal și după caz, la nivel național, fondurile necesare fiind asigurate de către Primărie cu aprobare Consiliului Local.

*Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, se aprobă de către consiliul local.

Cap.2. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI

Art.1. Conducerea și structura organizatorică

Conducerea:

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este condus de un șef, profesionist în domeniu, angajat al primăriei, ce se subordonează Consiliului Local și nemijlocit primarului;

Structura organizatorică

Având în vedere dotarea actuală, în baza prevederilor art.19, 20 și 21 din anexa la Ordinul MAI 51/2024 precum și HCL nr. _____ din _____2025 **se constituie Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență tip *V1*** cu un număr de 13 voluntari (având în formația de intervenție 2 echipe stingere incendii și 2 echipe avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare.

1. Compartiment pentru prevenire

Numărul specialiștilor (personalului compartimentului), pentru activitatea de prevenire se stabilește astfel:

a) pentru instituțiile publice și operatorii economici din subordinea consiliilor locale, un specialist;

b) în mediul rural, pentru 500 de locuințe individuale sau gospodării, un specialist.

La nivelul comunei Dolhești având în vedere numărul de gospodării compartimentul prevenire se compune din 8 specialiști.

2. *Formația de intervenție* :

a. Echipe specializate :

- 2 echipe stingere incendii;
- 2 echipe avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare.

Serviciul voluntar se încadrează cu personal angajat pe functii specifice și cu personal voluntar.

Funcția de șef serviciu se încadrează în mod obligatoriu cu personal angajat.

Personalul angajat trebuie să aibă calificarea și atestarea necesare, conform reglementărilor în-

Personalul angajat şi cel voluntar trebuie să corespundă criteriilor fizice şi sa fie apt medical si psihologic.

Criteriile fizice se evaluează la încadrarea personalului, pe baza baremelor prevăzute în Ordinul MAI 51/2024.

Aptitudinea medicala se evaluează la încadrare si anual.

Aptitudinea psihologica se evaluează la încadrare si ulterior cel puţin a data la 3 ani.

Art. 2. Atribuţiile serviciului

- Execută, cu forte proprii sau în cooperare, operaţiuni si activităţi de înştiinţare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaştere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor sau asistenta medicala de urgenta, stingere a incendiilor, depoluare, protecţie N.B.C. si decontaminare, filtrare si transport de apa, iluminat, protecţie a bunurilor materiale, mediului si valorilor din patrimoniul cultural, acordare de sprijin pentru supravieţuirea populaţiei afectate si alte măsuri de protecţie a cetăţenilor in caz de situaţii de urgenţă;
- Participă cu formaţii de intervenţie/solicită sprijinul altor forţe stabilite şi aprobate pentru/la intervenţii în sectorul/în afara sectorului de competentă;
- Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
- Verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă, în sectorul de competentă;
- Execută acţiuni de intervenţie pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor şi a bunurilor periclitate de incendii;
- Acordă ajutor, în condiţiile legii, persoanelor a căror viaţă este pusă în pericol în caz de explozie, inundaţii, alunecări de teren, accidente, precum şi în caz de dezastre.

Art.3. *Atribuţiile compartimentului/specialiştilor pentru prevenire*

- planifică şi desfăşoară, controale, verificări şi alte activităţi de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor;
- desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competentă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competentă în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă;
- monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum si a populaţiei;
- controlează şi îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile operatorii economici/instituţiile şi structurile subordonate consiliului local;
- participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;
- stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
- organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competentă;
- acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor" şi „Cu viaţa mea apăr viaţa";
- asigură informarea organelor competente privind acţiunile desfăşurate;
- desfăşoară activităţi privind soluţionarea petiţiilor în domeniul specific.
- pentru identificarea şi evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competentă, precum şi pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii şi intervenţiei, participă împreună cu

pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Bucovina" al judeţului Suceava.

- supravegherea unor activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale şi altele;
- cunoaşterea nemijlocită a gradului real de protecţie asigurat în instituţii şi adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătăţirea acestuia.

Art.4. ***Atribuţiile formaţiei de intervenţie***

- organizează intervenţia unitară a Serviciului Voluntar Pentru Situaţii de Urgentă şi înlăturarea efectelor negative ale calamităţilor naturale şi catastrofelor;
- în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, anunţă imediat conducerea unităţii administrativ-teritoriale şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgentă „Bucovina" al judeţului Suceava, stabilind împreună cu conducătorii locurilor de muncă măsurile necesare ce se impun;
- cercetează, identifică şi evaluează efectele dezastrului care s-a produs în sectorul de competentă;
- transmite date şi informaţii Centrului Operativ al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă.
- organizează căutarea şi salvarea oamenilor surprinşi sub dărâmături – salvarea victimelor rezultate în urma incendiilor, accidentelor rutiere de mari proporţii, aviatice, feroviare, exploziilor sau avariilor tehnologice.
- salvarea persoanelor şi bunurilor materiale în caz de inundaţii sau accidente la baraje hidrotehnice.
- salvarea oamenilor şi animalelor în cazul unor accidente în care au fost implicate substanţe chimice sau radioactive.
- participarea la asigurarea cu apă potabilă a populaţiei din zona dezastrului sau a accidentului major.
- participarea la distribuirea hranei şi a bunurilor de primă necesitate pentru persoanele sinistrate.
- participarea temporară la acţiuni de refacere a construcţiilor şi a unor lucrări de mică dimensiune.
- participarea instalarea taberelor pentru sinistraţi şi la acţiunile ce se desfăşoară pentru asigurarea condiţiilor de trai ale acestora .
- asigurarea iluminatului pe timp de noapte pentru necesităţi proprii de intervenţie sau la cererea altor servicii de urgenţă.
- participarea la pregătirea în domeniul situaţiilor de urgenţă a salariaţilor şi a populaţiei din sectorul de competentă.

Art.5. ***Atribuţiile echipei specializate***

- cercetează, identifică şi evaluează efectele dezastrului care s-a produs în sectorul de competentă;
- organizează căutarea şi salvarea oamenilor surprinşi sub dărâmături – salvarea victimelor rezultate în urma incendiilor, accidentelor rutiere de mari proporţii, aviatice, feroviare, exploziilor sau avariilor tehnologice.
- asigură salvarea persoanelor şi bunurilor materiale în caz de inundaţii sau accidente la baraje hidrotehnice.
- asigură salvarea oamenilor şi animalelor în cazul unor accidente în care au fost implicate substanţe chimice sau radioactive.
- participă la asigurarea cu apă potabilă a populaţiei din zona dezastrului sau a accidentului major.
- participă la distribuirea hranei şi a bunurilor de primă necesitate pentru persoanele sinistrate.
- Participă la acţiuni de refacere a construcţiilor şi a unor lucrări de mică dimensiune.
- participă instalarea taberelor pentru sinistraţi şi la acţiunile ce se desfăşoară pentru asigurarea condiţiilor de trai ale acestora .
- asigură iluminatului pe timp de noapte pentru necesităţi proprii de intervenţie sau la cererea altor servicii de urgenţă.

Art. 6. *Atribuţiile dispeceratului*

- posturile telefonice stabilite de primărie pentru primirea anunţurilor privind producerea unor situaţii de urgenţă vor fi funcţionale pe întreaga durată a celor 24 ore, iar personalul de serviciu, instruit pentru completarea notei de anunţare, precum şi pentru alarmarea personalului

Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, Centrului Operativ şi Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă.

- la fiecare serviciu de permanenţă pentru anunţarea/primirea anunţurilor/avertizărilor se va asigura un aparat FAX pentru primirea avertizărilor meteorologice si altor comunicate de la eşaloanele superioare, precum şi tabele cu numere de telefon utile în cazul producerii unor situaţii de urgenţă: serviciul profesionist pentru situaţii de urgenţă, Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă, Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, număr unic apeluri de urgentă-112, ambulanţa, prefectură, consiliul judeţean, servicii de gospodărire a apei, electricitate, gaze etc.;
- alarmarea Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă în scopul desfăşurării acţiunilor de intervenţie sau prin exerciţii de antrenament se face de către Preşedintele Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă şi/sau de şeful Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă din dispoziţia preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă sau înlocuitorului legal al acestuia, prin punerea în aplicare a Planului de înştiinţare şi alarmare al SVSU.

Cap.3 ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN STRUCTURA SERVICIULUI VOLUNTAR

Art. 1. Atribuţiile şefului de serviciu

Şefului serviciului i se subordonează întreg personalul serviciului.

- întocmeşte documentele de organizare şi funcţionare a activităţii serviciului voluntar;
- organizează şi conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmind în acest scop programul trimestrial şi urmăreşte executarea lui întocmai, de către întreg personalul serviciului, execută instruirea metodică a şefilor echipelor de intervenţie;
- organizează activitatea pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă pe care o desfăşoară cu compartimentul, în care scop:
  - pregăteşte personalul care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale şi gospodăriile cetăţeneşti;
  - controlează personal modul de respectare a normelor de p.s.i. şi de dotare şi acţionează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
  - desfăşoară activitate instructiv-educativă în rândul cetăţenilor;
  - face propuneri consiliului local cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege.
- organizează intervenţia serviciului - formaţiei de intervenţie pentru stingerea incendiilor şi înlăturarea efectelor negative ale calamităţilor naturale şi catastrofelor, precum şi salvarea şi acordarea primului ajutor persoanelor, în care scop:
  - întocmeşte, cu sprijinul specialiştilor, documentele de organizare, desfăşurare şi conducere a activităţii S.V.S.U. privind intervenţia formaţiei;
  - pregăteşte personalul formaţiei pentru intervenţie, prin executarea de exerciţii şi aplicaţii pe timp de zi şi de noapte, atât cu forţele şi mijloacele proprii, cât şi cu alte servicii;
  - controlează şi ia măsuri pentru ca toate maşinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecţie şi instalaţiile de stingere din dotarea serviciului, precum şi instalaţiile de alarmare şi de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
  - organizează alarmarea în caz de incendiu, explozii, a S.V.S.U. vecine, cu care este stabilită cooperarea;
  - conduce serviciul în acţiunile de intervenţie pentru stingerea incendiilor şi înlăturarea calamităţilor naturale şi catastrofelor;
  - face propuneri privind îmbunătăţirea continuă a încadrării serviciului;
  - întocmeşte rapoartele de intervenţie.

bunurilor din înzestrarea acestuia şi a sediului, asigură ordinea şi disciplina, face propuneri de recompensare şi sancţionare a personalului serviciului;

- in conformitate cu revederile ordinului comun MAI/MMP nr.192/1422 din 2012 şeful Serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă îndeplineşte funcţia de agent de inundaţii la nivelul unităţii administrativ teritoriale având următoarele atribuţii:
  - Întocmeşte şi actualizează planurilor locale de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluărilor accidentale şi de evacuare în situaţii de urgenţă, afişarea extraselor din aceste planuri pe pagina de internet a instituţiei şi la sediul primăriilor;
  - Asigură, prin Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă, supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secţiunilor podurilor şi podeţelor subdimensionate de pe raza localităţii pentru prevenirea inundaţiilor ;
  - Centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase şi întocmirea şi transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale;
  - Organizează şi desfăşoară permanent acţiuni de conştientizare a populaţiei asupra riscului pe care îl prezintă inundaţiile şi asupra măsurilor care trebuiesc întreprinse de fiecare cetăţean pentru diminuarea pagubelor;
  - Urmăreşte realizarea şi întreţinerea corespunzătoare a şanţurilor şi rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea materialului lemnos şi a deşeurilor din albiile cursurilor de apă, din secţiunile de scurgere a podurilor şi podeţelor;
  - Asigură afişarea în locuri publice a semnificaţiei codurilor de culori pentru avertizările meteorologice şi hidrologice şi a semnificaţiei semnalelor acustice de alarmare a populaţiei;
  - Colaborează permanent cu agenţii hidrotehnici ai A.N.A.R. în ceea ce priveşte starea construcţiilor hidrotehnice şi a cursurilor de apă de pe raza localităţilor, precum şi efectele inundaţiilor;
  - Solicită fondurile necesare dotării Serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă cu materiale şi mijloace specifice intervenţiei la inundaţii aglomerări de gheţuri şi accidente la construcţii hidrotehnice;
- Efectueaza instructajul introductiv general, pe locul de muncă şi periodic cu membrii serviciului consemnând acest lucru în fişele de evidenţă SSM.

Art. 2. Atribuţiile şefului compartimentului de prevenire

- Asigură, controlul respectării legislaţiei în vigoare în domeniul situaţiilor de urgenţă al obiectivelor aparţinând domeniului public şi privat din zona de competenţă precum şi la gospodăriile cetăţeneşti şi propune măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate;
- Prezintă prin şeful de serviciu Consiliului Local şi Primarului informări periodice cu privire la situaţia operativă din zona de competenţă;
- Menţine permanent legătura între şeful serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă şi membrii compartimentului de prevenire referitor la situaţia operativă din zona de competenţă, asigurând fluxul de informaţii;
- Asigură atenţionarea cetăţenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară şi toamnă, în perioadele caniculare şi cu secetă prelungită, sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Asigură supravegherea unor activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural – sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale şi altele;
- Urmăreşte depistarea şi înlăturarea operativă a pericolelor şi cauzelor de incendiu, precum şi a condiţiilor care le generează;
- Stabileşte măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate şi respectarea normelor, normativelor şi a altor prescripţii tehnice şi dispoziţii referitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate în soluţionarea unor probleme de prevenire şi stingere a incendiilor sau conexe cu acestea;
- Urmăreşte tragerea la răspundere a celor vinovaţi de abaterile şi neajunsurile manifestate în activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor şi a altor tipuri de riscuri;
- Asigură cunoaşterea nemijlocită a gradului real de protecţie împotriva incendiilor asigurat în instituţii şi adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor.

- participarea la toate activitățile de instruire de specialitate organizate cu serviciul voluntar pentru situații de urgență , însușirea cunoștințelor necesare verificarii în teren a respectării normelor PSI la gospodariile cetățenești;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea impotriva incendiilor şi protecţia civilă;
- identificarea, evaluarea şi analizarea pericolelor potenţiale prin aprecierea posibilităţilor de aparitie a lor şi a consecinţelor acestora asupra vieţii oamenilor, mediului şi bunurilor materiale;
- constientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informaţii dintre personalul care executa controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat şi alte persoane interesate sau implicate;
- informarea populaţiei şi a salariaţilor privind pericolele potenţiale, precum şi modul de comportare în situaţii de urgenta;
- Consemare concluziilor controalelor în caietul/nota de control;
- prezentarea concluziilor controalelor efectuate şefului de compartiment sesizând locurile cu pericolele majore;
- îndeplineşte orice alte sarcini legate de atribuţiile compartimentului.

Art.4. Atribuțiile șefului formaţiei de intervenție

- conduce nemijlocit activitatea de pregătire a formaţiilor de intervenție, desfăşurarea şedinţelor de pregătire şi a exerciţiilor practice şi teoretice;
- conduce activitatea formaţiei de intervenţie în toate situaţiile pe timpul intervenţiei;
- răspunde de mobilizarea membrilor formaţiilor pentru participarea la intervenţii, precum şi la exerciţiile de pregătire;
- răspunde de evidenţa personalului care încadrează formaţia de intervenție;
- răspunde de menţinerea stării de operativitate a tehnicii şi materialelor din înzestrarea formaţiei de intervenție;
- face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor;
- face propuneri pentru completarea sau preschimbarea tehnicii şi materialelor deteriorate sau uzate pe timpul intervenţiei ;
- efectuează instructajul lunar privind Normele de Tehnica Securităţii Muncii cu toţi membrii serviciului, consemnând aceasta în fişele individuale.

Art.5. Atribuțiile membrilor echipelor specializate

- participă la pregătirea teoretică, exerciţii şi aplicaţii practice, situaţii speciale şi concursuri profesionale;
- se pregătesc pentru participarea la executarea misiunilor cu caracter special, care reclamă eforturi fizice prelungite, folosind în acest scop mijloacele din dotarea serviciului ca, aparate izolante, aparate cu aer comprimat, măşti contra fumului şi gazelor, costume pentru protecţie contra temperaturilor, instalaţii pentru pregătire fizică, corzi şi brâie sau poligoane special amenajate;
- execută la ordinul şefului echipei misiuni privind salvarea oamenilor şi stingerea incendiilor în condiţii deosebite de fum intens şi temperaturi ridicate, în locuri greu accesibile, înălţimi, subsoluri, cabluri electrice, dărâmături, etc.
- îndeplineşte orice alte sarcini legate de atribuţiile serviciului, stabilite de şeful acestuia sau de şeful de echipă;

Art.6 Atribuțiile dispecerului/telefonistului

- primeşte apelurile telefonice privind situaţiile de urgenţă, notează ora, locul producerii şi felul situaţiei de urgenţă;
- alarmează şeful serviciul voluntar şi membrii stabiliţi de şeful serviciului;
- comunică primarului informaţia primită şi executa indicaţiile acestuia;
- informează Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă "Bucovina" al Judeţului Suceava despre situaţia de urgenţă apărută şi măsurile luate;
- ţine legătura cu fortele de intervenţie ale Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă proprii;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ **Secretar general al comunei**

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DOLHEȘTI
CONSILIUL LOCAL
Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727
www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com
Tel. 0230549212; Fax 0230549249

HOTĂRÂRE

privind aprobarea numărului de 24 posturi, a Organigramei și Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Dolhești, județul Suceava, pentru anul 2025

Consiliul local al comunei Dolheşti,județul Suceava ;

Având în vedere:

-Referat de aprobare a primarului comunei Dolhești, domnul Cristinel Neculai Bărculescu, înregistrată cu nr. 3122 din 18.06.2025;

- Raportul de specialitate al inspectorului cu atribuții delegate de de resusrse umane, dna Rotariu Manuela, înregistrat sub nr.3123 din 18.06.2025;

- HCL nr. 21 din 26 mai 2025;

- Adresa nr. 6827 din 15.04.2025 a Instituției Prefectului-Județul Suceava;

- Avizul acordat de Comisia de specialitate administraţie publică locală, juridică şi de disciplină, validare, înregistrat sub nr.3261 din 25.06.2025;

-Avizul Comisiei de specialitate pentru programe de dezvoltare economico -socială,buget, finanţe, administrarea domeniului public şi privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecţia mediului şi turism, înregistrat sub nr. 3260 din 25.06.2025;

- Avizul Comisiei de specialitate învăţământ, sănătate şi familie, muncă şi protecţie socială, activităţi social-culturale, culte, protecţie copii, tineret şi sport, înregistrat sub nr.3262 din 25.06.2025;

- Prevederile art.III alin (8^1) din OUG nr. 63/2010, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, republicată;

În temeiul prevederilor art. 129 alin(1), alin(3) lit.c), și art. 196 alin(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă pentru anul 2025 un număr maxim de 24 posturi corespunzător comunei Dolhești, județul Suceava.

Art. 2 Se aprobă Organigrama și Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Dolhești, județul Suceava, pentru anul 2025, conform anexei nr. 1 și anexei nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Începând cu data prezentei hotărâri, se revocă hotărârea consiliului local nr. 21 din 26 mai 2025.

Art. 4 Primarul comunei și Compartimentul resurse umane vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5 Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului general :Instituției Prefectului, primarului comunei și Compartimentul resurse umane .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Costică Crăciun, consilier local

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,
jr.Nina ROTARU

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL nr.25/26.06.2025			
Nr. crt.	Operaţiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii nr.25/2025 s-a făcut cu majoritate ☐ simplă ☒ absolută ☐ calificată[2]	26.06.2025	
2	Comunicarea către primar[2])	27-06-2025	
3	Comunicarea către prefectul judeţului[3])	27-06-2025	
4	Aducerea la cunoştinţa publică[4])[+5])		
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[4])[+5])	26-06-2025	
6	Hotărârea devine obligatorie[6]) sau produce efecte juridice[7]), după caz	26-06-2025	

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DOLHEȘTI

ANEXA nr. 2 la Hotărârea nr.25 din 26-06-2025

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcție publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/Gradul
			înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
Demnitari												
1.	Ocupat	Primar				I	S					
2.	Ocupat	Viceprimar				I	S					
Secretar general al comunei												
3.	Ocupat			Secretar general al comunei		I	S					
Compartiment agent agricol												
4.	Vacant									Referent	SSD	IA
Compartiment achiziții publice												
5.	Ocupat				Consilier-achiziții publice	I	S	Superior				
Compartiment financiar-contabil												
6.	Ocupat				Consilier	I	S	Superior				
Compartiment resurse umane												
7.	Temporar vacant				Inspector	I	S	Principal				
Compartiment urbanism, situații de urgență												
8.	Ocupat				Inspector	I	S	Superior				
Compartiment impozite și taxe												
9.	Ocupat				Inspector	I	S	Superior				
10.	Ocupat				Inspector	I	S	Superior				
Compartiment asistență socială												
11.	Ocupat				Inspector	I	S	Superior				
12.	Ocupat				Inspector	I	S	Superior				
Compartiment stare civilă												
13.	Ocupat				Inspector	I	S	Superior				
Compartiment administrativ												
14.	Ocupat									Paznic	M	
15.	Ocupat									Șofer	M	
16.	Ocupat									Administrator	M	II

17.	Ocupat									Muncitor calificat	M	I
18.	Ocupat									Administrator	M	I
19.	Ocupat									Muncitor calificat	M;G	IV
20.	Ocupat									Muncitor necalificat	M;G	I
Compartiment cultură												
22.	Ocupat									Bibliotecar	M	II
23.	Ocupat									Magaziner ½ normă	M;G	
Cabinetul primarului												
24.	Ocupat									Referent	M	
Cabinetul viceprimarului												
25.	Ocupat									Referent	SSD	IA
Excedent cf. OUG nr. 63/2010												
	23 asistenți personali									Asist. pers.	M	
	Ocupat									Asist. Med.	PL	Principal
	5 posturi pt implementare proiecte din fonduri externe nerambursabile											

	Nr. total de demnitari	Nr. total de înalți funcționari publici	Nr. total funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice
Total, din care:	2	-	1	9	10	-	12	24
ocupate	2	-	1	8	9	-	11	22
vacante	-	-	-	-	-	-	1	1
Temporar vacante	-	-	-	1	1	-		1

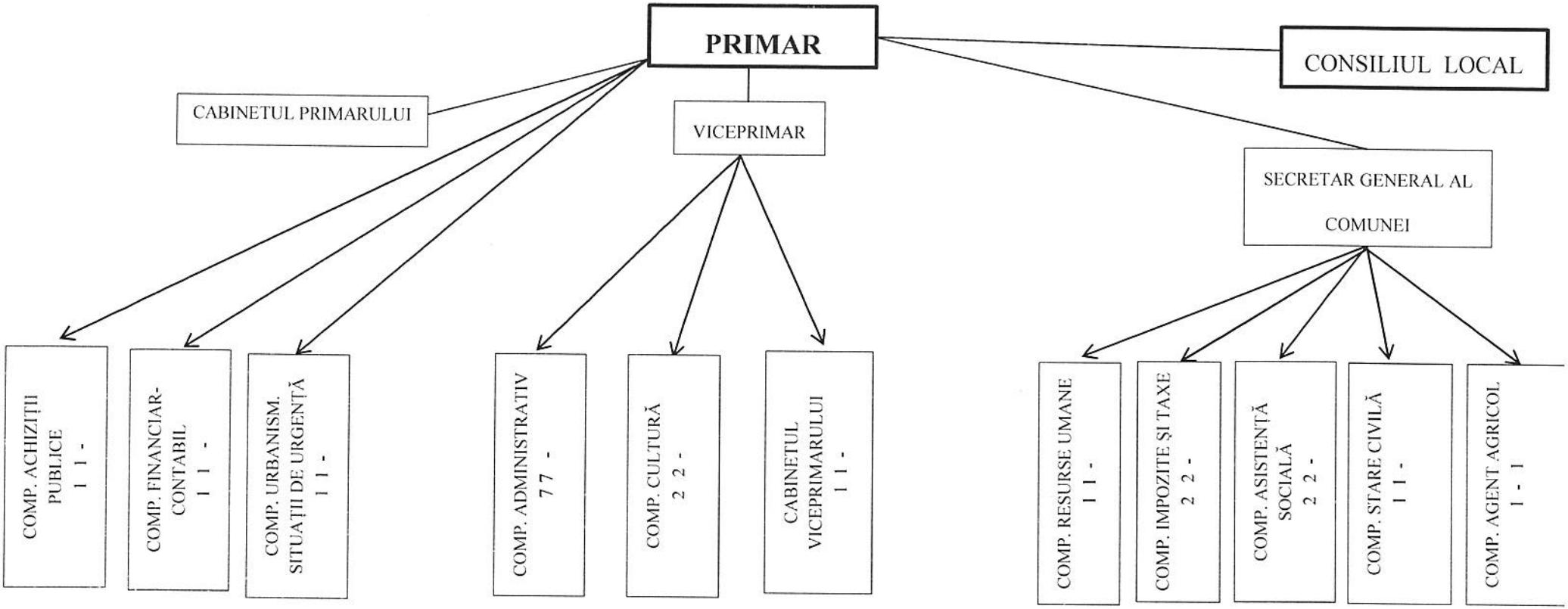
PRIMAR,
prof. Cristinel-Neculai BĂRCULESCU

Președinte de ședință,
Costică CRĂCIUN, consilier local

Secretar general al comunei,
jr. Nina ROTARU

ANEXA nr. 1 LA HCL nr. 25 din 26-06-

ORGANIGRAMĂ



FUNCȚII PUBLICE	10
CONTRACTUALI	12
TOTAL POSTURI PRIMĂRIE	24
DEMNITARI	2
FUNCȚII PUBLICE SPECIFICE DE CONDUCERE	1
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	9
CONTRACTUALI DE CONDUCERE	0
CONTRACTUALI DE EXECUȚIE	12
TOTAL POSTURI CONF. OUG. 63/2010	24

EXCEPTATE OUG. 63/2010

Posturi pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri exter	5
Asistenți Personali	23
Asistenți Comunitari	1

Președinte de ședință,
Costică CRĂCIUN- consilier local

Secretar general al comunei,
jr. Nina ROTARU

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DOLHEȘTI
CONSILIUL LOCAL
Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727
www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com
Tel. 0230549212; Fax 0230549249

H O T Ă R Â R E

privind alegerea președintelui de ședință pentru pentru trei luni, respectiv: iulie,august și septembrie 2025

Consiliul local al comunei Dolheşti;
Având în vedere
- Referat de aprobare a domnului consilier local Crăciun Costică, înregistrat sub nr. 3125 din 18.06.2025;
- Raportul secretarului general al comunei,dna.Rotaru Nina înregistrat sub nr.3126 din 18.06.2025;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru administraţie publică locală, juridică , de validare şi de disciplină, înregistrat sub nr. 3261 din 25.06.2025;

Prevederile art.11(1) din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului local Dolheşti, aprobat prin HCL nr.11 din 30.03.2020;

In temeiul prevederilor art.123 , alin.(1) şi art.196, alin. (1), lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Articol unic. Alege prin vot deschis, preşedinte de şedinţă al Consiliului local al comunei Dolheşti, judeţul Suceava, **pe doamna Pandelea Viorica,** consilier local , pentru a conduce şedinţele consiliului local şi a semna hotărârile adoptate de acesta, pe o perioadă de 3 luni, respectiv, lunile **: iulie, august și septembrie 2025.**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Costică Crăciun, consilier local

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,
jr.Nina ROTARU

DOLHEȘTI, 26 iunie 2025
Nr. 26

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL nr.26/26.06.2025

Nr. crt.	Operaţiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii nr.26/2025 s-a făcut cu majoritate ☒ simplă ☐ absolută ☐ calificată[2]	26.06.2025	
2	Comunicarea către primar[2])	27-06-2025	
3	Comunicarea către prefectul judeţului[3])	27-06-2025	
4	Aducerea la cunoştinţa publică[4])+[5])		
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[4])+[5])	26-06-2025	

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL SUCEAVA

Nr. _____ din _____

Asocierea S.C. DIASIL SERVICE S.R.L., S.C. RITMIC COM S.R.L., prin lider S.C. DIASIL SERVICE S.R.L.

Nr. _____ din _____

ACT ADIȚIONAL NR. 4
la contractul de delegare nr. 282/2656/05.09.2024

Având în vedere :

- prevederile Contractului de delegare nr.282/2656 din 05.09.2024 de delegare a gestiunii activității de colectare și transport a deșeurilor municipale, inclusiv operarea stațiilor de transfer și a centrelor de colectare cu aport voluntar în județul Suceava zona Gura Humorului – Fălticeni (Lot 3);
- adresa Asociatului - Comunei/Orașului/Municipiului ..... nr. ....., înregistrată la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor în Județul Suceava cu nr. .....;
- Hotărârea Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor în Județul Suceava nr..... /.....;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

Părțile:

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor în Județul Suceava, cu sediul în Palatul administrativ din municipiul Suceava, strada Ștefan cel Mare nr. 36, județul Suceava, România, cod poștal 720026, înregistrată în Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa Judecătoriei Suceava sub nr. 4/2009/A/I, CIF 25691947, cont RO60RNCB0234110513680001, deschis la BCR Suceava, e-mail adigdsv@gmail.com, reprezentată legal prin domnul Stelian SIMEREA, în calitate de Președinte în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre:

1. **Județul Suceava,** prin Consiliul Județean Suceava, cu sediul în municipiul Suceava, Cod de Identificare Fiscală 4244512, prin președinte
2. **Orașul Frasin,** prin Consiliul Local Frasin, cu sediul în orașul Frasin, Cod de Identificare Fiscală 4535651, prin primar

3. **Orașul Gura Humorului,** prin Consiliul Local Gura Humorului, cu sediul în orașul Gura Humorului, Cod de Identificare Fiscală 6631418, prin primar
4. **Orașul Solca,** prin Consiliul Local Solca, cu sediul în orașul Solca, Cod de Identificare Fiscală 4441000, prin primar
5. **Comuna Cacica,** prin Consiliul Local Cacica, cu sediul în comuna Cacica, Cod de Identificare Fiscală 4441174, prin primar
6. **Comuna Capu Câmpului,** prin Consiliul Local Capu Câmpului, cu sediul în comuna Capu Câmpului, Cod de Identificare Fiscală 16031763, prin primar
7. **Comuna Mănăstirea Humorului,** prin Consiliul Local Mănăstirea Humorului, cu sediul în comuna Mănăstirea Humorului, Cod de Identificare Fiscală 4535597, prin primar
8. **Comuna Ostra,** prin Consiliul Local Ostra, cu sediul în comuna Ostra, Cod de Identificare Fiscală 4441417, prin primar
9. **Comuna Păltinoasa,** prin Consiliul Local Păltinoasa, cu sediul în comuna Păltinoasa, Cod de Identificare Fiscală 6552861, prin primar
10. **Comuna Pârteștii de Jos,** prin Consiliul Local Pârteștii de Jos cu sediul în comuna Pârteștii de Jos, Cod de Identificare Fiscală 4441182, prin primar
11. **Comuna Poieni Solca,** prin Consiliul Local Poieni Solca, cu sediul în comuna Poieni Solca, Cod de Identificare Fiscală 21769911, prin primar
12. **Comuna Slatina,** prin Consiliul Local Slatina, cu sediul în comuna Slatina, Cod de Identificare Fiscală 4326841, prin primar
13. **Comuna Stulpicani,** prin Consiliul Local Stulpicani, cu sediul în comuna Stulpicani, Cod de Identificare Fiscală 4326728, prin primar
14. **Comuna Valea Moldovei,** prin Consiliul Local Valea Moldovei, cu sediul în comuna Valea Moldovei, Cod de Identificare Fiscală 4326957, prin primar
15. **Orașul Dolhasca,** prin Consiliul Local Dolhasca, cu sediul în orașul Dolhasca, Cod de Identificare Fiscală 5461609, prin primar
16. **Municipiul Fălticeni,** prin Consiliul Local Fălticeni, cu sediul în municipiul Fălticeni, Cod de Identificare Fiscală 5432522, prin primar
17. **Comuna Baia,** prin Consiliul Local Baia, cu sediul în comuna Baia, Cod de Identificare Fiscală 4674790, prin primar
18. **Comuna Bogdănești,** prin Consiliul Local Bogdănești, cu sediul în comuna Bogdănești, Cod de Identificare Fiscală 4326817, prin primar
19. **Comuna Boroaia,** prin Consiliul Local Boroaia, cu sediul în comuna Boroaia, Cod de Identificare Fiscală 4326787, prin primar
20. **Comuna Cornu Luncii,** prin Consiliul Local Cornu Luncii, cu sediul în comuna Cornu Luncii, Cod de Identificare Fiscală 4441573, prin primar
21. **Comuna Dolhești,** prin Consiliul Local Dolhești, cu sediul în comuna Dolhești, Cod de Identificare Fiscală 5506727, prin primar
22. **Comuna Drăgușeni,** prin Consiliul Local Drăgușeni, cu sediul în comuna Drăgușeni, Cod de Identificare Fiscală 4326795, prin primar

23. **Comuna Fântâna Mare,** prin Consiliul Local Fântâna Mare, cu sediul în comuna Fântâna Mare, Cod de Identificare Fiscală 15733336, prin primar
24. **Comuna Forăşti,** prin Consiliul Local Forăşti, cu sediul în comuna Forăşti, Cod de Identificare Fiscală 4326809, prin primar
25. **Comuna Hârtop,** prin Consiliul Local Hârtop, cu sediul în comuna Hârtop, Cod de Identificare Fiscală 16402004, prin primar
26. **Comuna Horodniceni,** prin Consiliul Local Horodniceni, cu sediul în comuna Horodniceni, Cod de Identificare Fiscală 4326833, prin primar
27. **Comuna Mălini,** prin Consiliul Local Mălini, cu sediul în comuna Mălini, Cod de Identificare Fiscală 6526587, prin primar
28. **Comuna Preuteşti,** prin Consiliul Local Preuteşti, cu sediul în comuna Preuteşti, Cod de Identificare Fiscală 5645490, prin primar
29. **Comuna Rădăşeni,** prin Consiliul Local Rădăşeni, cu sediul în comuna Rădăşeni, Cod de Identificare Fiscală 4327545, prin primar
30. **Comuna Râşca,** prin Consiliul Local Râşca cu sediul în comuna Râşca, Cod de Identificare Fiscală 4674781, prin primar
31. **Comuna Vadu Moldovei,** prin Consiliul Local Vadu Moldovei, cu sediul în comuna Valea Moldovei, Cod de Identificare Fiscală 6631469, prin primar

aceste unităţi administrativ-teritoriale având împreună calitatea de delegatar, denumite în cele ce urmează „**Delegatar**", pe de o parte,

şi

Asocierea:

S.C. DIASIL SERVICE S.R.L., lider al asocierii, cu sediul în municipiul Suceava, strada Grigore Alexandru Ghica nr. 18, judeţul Suceava, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Suceava cu numărul J33/1723/1994, cod unic de înregistrare RO6419432, cont nr. RO75BRDE340SV03145283400, deschis la BRD GSG Suceava reprezentată prin Anton CURELARIU, având funcţia de Administrator,

S.C. RITMIC COM S.R.L., membru al asocierii, cu sediul în municipiul Iaşi, strada Islaz nr. 47, judeţul Iaşi, cu punct de lucru în comuna Ilişeşti nr. 768, judeţul Suceava, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Iaşi cu numărul J22/1580/2020, cod unic de înregistrare RO5505985, cont nr. RO44BTRL03401202T10257XX, deschis la Banca Transilvania Suceava, reprezentată prin Costel CORNEANU, având funcţia de Administrator;

denumită în cele ce urmează „**Delegat**", pe de altă parte,

de comun acord, au convenit următoarele:

Art.1. Anexa nr.6.1 la Contractul de delegare nr.282/2656 din 05.09.2024 – Bunuri concesionate se completează cu o poziție nouă - Insule ecologice digitalizate achiziționate de Comuna/Orașul/Municipiul....., conform anexei care face parte integrantă din contract.

Art.2. Anexa nr.6.2 la contractul de delegare – Procese-verbale de predare-primire încheiate între Delegat și Delegatar se modifică și se completează în mod corespunzător.

Art.3. Bunurile de retur vor fi predate delegatului, pe bază de Proces-verbal care face parte integrantă din contract.

Art.4. Prevederile contractului de delegare privind bunurile de retur se aplică și bunurilor de retur prevăzute la art.1.

Art.5. Celelalte clauze ale contractului de delegare rămân nemodificate.

Prezentul act adițional s-a încheiat în limba română, în 3 (trei) exemplare originale, câte unul pentru fiecare Parte.

Pentru DELEGATAR,

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL SUCEAVA

PREȘEDINTE,

Stelian SIMEREA

DELEGAT,

Asocierea:
S.C. DIASIL SERVICE S.R.L.,
S.C. RITMIC COM S.R.L.,
prin lider S.C. DIASIL SERVICE S.R.L.,

ADMINISTRATOR,

Anton CURELARIU

Anexă la Actul adițional nr. 4

la Contractul nr.282/2656 din 05.09.2024 de delegare a gestiunii activității de colectare și transport a deșeurilor municipale, inclusiv operarea stațiilor de transfer și a centrelor de colectare cu aport voluntar în județul Suceava zona Gura Humorului – Fălticeni (Lot 3)

Anexa 6.1 – Inventarul bunurilor mobile și imobileconcesionate delegatului pe întreaga durată a contractului, care sunt bunuri de retur

Insule ecologice digitalizate

Nr. crt.	Tip insulă ecologică	Unitatea Administrativ Teritorială	Cantitatea	Valoare lei cu TVA
1.	ECO-INSULĂ TIP 1	Orașul Gura Humorului	25	1.594.421,50

aceste unităţi administrativ-teritoriale având împreună calitatea de delegatar, denumite în cele ce urmează „**Delegatar**”, pe de o parte,

şi

Asocierea:
S.C. DIASIL SERVICE S.R.L., lider al asocierii, cu sediul în municipiul Suceava, strada Grigore Alexandru Ghica nr. 18, judeţul Suceava, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Suceava cu numărul J33/1723/1994, cod unic de înregistrare RO6419432, cont nr. RO75BRDE340SV03145283400, deschis la BRD GSG Suceava reprezentată prin Anton CURELARIU, având funcţia de Administrator,

S.C. RITMIC COM S.R.L., membru al asocierii, cu sediul în municipiul Iaşi, strada Islaz nr. 47, judeţul Iaşi, cu punct de lucru în comuna Ilişeşti nr. 768, judeţul Suceava, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Iaşi cu numărul J22/1580/2020, cod unic de înregistrare RO5505985, cont nr. RO44BTRL03401202T10257XX, deschis la Banca Transilvania Suceava, reprezentată prin Costel CORNEANU, având funcţia de Administrator;
denumită în cele ce urmează „**Delegat**”, pe de altă parte,

de comun acord, au convenit următoarele:

Art.1. Anexa nr.6.1 la Contractul de delegare nr.282/2656 din 05.09.2024 – Bunuri concesionate se completează cu o poziţie nouă - Insule ecologice digitalizate achiziţionate de Comuna/Oraşul/Municipiul....., conform anexei care face parte integrantă din contract.

Art.2. Anexa nr.6.2 la contractul de delegare – Procese-verbale de predare-primire încheiate între Delegat şi Delegatar se modifică şi se completează în mod corespunzător.

Art.3. Bunurile de retur vor fi predate delegatului, pe bază de Proces-verbal care face parte integrantă din contract.

Art.4. Prevederile contractului de delegare privind bunurile de retur se aplică şi bunurilor de retur prevăzute la art.1.

Art.5. Celelalte clauze ale contractului de delegare rămân nemodificate.

Prezentul act adiţional s-a încheiat în limba română, în 3 (trei) exemplare originale, câte unul pentru fiecare Parte.

Pentru DELEGATAR, **ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A DEŞEURILOR ÎN JUDEŢUL SUCEAVA**	**DELEGAT,** **Asocierea:** **S.C. DIASIL SERVICE S.R.L.,** **S.C. RITMIC COM S.R.L.,** **prin lider S.C. DIASIL SERVICE S.R.L.,**
PREŞEDINTE,	**ADMINISTRATOR,**
Stelian SIMEREA	**Anton CURELARIU**