Anexa nr. 1 la HCL nr.4/15-01-2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOLHEŞTI

Art.1 Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Dolheşti a fost elaborat în baza Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora îsi desfăsoară activitatea.

Art. 2 Sediul Primariei Comunei Dolheşti este în comuna Dolheşti, satul Dolheştii Mari, nr. 339, judetul Suceava.

Art.3 Comuna Dolheşti, dispune în imobilul în care funcţionează de toate dotările necesare funcţionării serviciilor .

Art. 4 (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcţionari publici şi personal contractual .

(2) Funcţionarii publici se bucură de stabilitate în funcţie şi se supun prevederilor Statutului funcţionarilor publici aprobat prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ şi normelor de conduită profesională aplicabile funcţionarilor publici reglementate de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administartiv.

(3) Personalul contractual este format din ocupanţii posturilor a căror atribuţii de serviciu se concretizează în activităţi de secretariat, administrative, protocol, gospodărie, întreţinere-reparaţii şi de deservire precum şi alte categorii de atribuţii care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003) si completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională reglementate de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dolheşti, sunt următoarele: supremaţia Constituţiei si a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa gândirii si a exprimării; cinstea si corectitudinea; eficienta si eficacitate; responsabilitate, in conformitate cu prevederile legale; deschiderea si transparenţa.

CAPITOLUL I. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 Comuna Dolheşti, este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.Comuna posedă un patrimoniu si are initiativă în ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitând, în conditiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 6 Administratia publică a comunei Dolheşti, se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administratiei publice locale, legalităţii si consultării cetătenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 7 Autoritătile administratiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Dolheşti, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Dolheşti, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 8 Consiliul local si primarul functionează ca autorităti administrative autonome si rezolvă treburile publice din comuna, în conditiile prevăzute de lege.

Art. 9 Primăria constituie o structura functionala cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general al unităţii administrativ - teritoariale si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local si dispoziţiile Primarului, gestionând problemele curente ale colectivităţii în care funcţionează.

Art.10 (1) Consiliul Local al comunei Dolheşti, la propunerea Primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a

acestuia, prin care se stabilesc competenţele şi atribuţiile personalului, în conditiile prevăzute de lege, şi al instituţiilor publice de interes local.

(2) Consiliul Local al comunei Dolheşti, poate înfiinţa şi organiza în cadrul structurii sale, şi alte servicii publice, pe domenii de activitate, potrivit specificului si nevoilor locale, în condiţii de eficienţă .

(3) Modalitatea de constituire a acestora si relaţiile între servicii si dintre acestea si terţi, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare si funcţionare .

Art.11 Comuna Dolheşti dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu şi de mijloace materiale şi financiare necesare funcţionării în condiţii de eficienţă.

CAPITOLUL II. PATRIMONIUL

Art.12 Patrimoniul comunei Dolheşti, este alcătuit din bunurile mobile şi imobile care aparţin domeniului public al localităţii, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

Art.13 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile.

Art.14 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile şi imobile, ce nu aparţin domeniului public, dobândite prin modalităţile prevăzute de lege.

Art. 15 Consiliul Local al comunei Dolheşti, hotărăşte ce bunuri apartin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome şi institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 16 Consiliul Local hotărăşte cu privire la cumpărarea şi vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localitatii, în condiţiile legii, având obligaţia inventarierii acestora.

Art. 17 Consiliul Local poate da în folosintă gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul, societătilor si institutiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activităti care satisfac cerintele cetătenilor din comuna.

Art.18 Patrimoniul propriu al Comunei Dolheşti, format din bunuri imobile şi mobile, este evidenţiat distinct în evidenţa contabilă, şi după caz, în evidenţele de carte funciară .

CAPITOLUL III. BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 19 Finanţele comunei Dolheşti, se administrează în condiţiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualităţii, specializării bugetare şi echilibrului.

Art. 20 Bugetul comunei Dolheşti, se elaborează, se aprobă şi se execută în condiţiile legii.

Art. 21 Impozitele şi taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Dolheşti, în limitele şi conditiile legii.

Art.22 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obţinute din taxe şi impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie specială, venituri obţinute din împrumuturi interne şi externe precum şi din alte surse.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 23 Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dolheşti, este organizat pe compartimente şi un birou conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul Regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale si aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria,** instituţie publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local si solutionează problemele curente ale comunei Dolheşti .

Art.24 Întreaga activitate a primăriei este organizată si condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct Primarului, viceprimarului, sau secretarului unităţii administrativ - teritoriale care asigură si răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în conditii de legalitate şi eficienţă.

Compartimente de lucru:

I. Cabinetul primarului
II. Cabinetul viceprimarului
III.Compartiment juridic-secretar general al comunei
IV.Compartiment financiar contabil,
V. Compartiment resurse umane;
VI. Compartimentul urbanism;
VII. Compartimentul stare civilă
VIII. Compartiment impozite şi taxe
IX. Compartiment achiziţii publice
X. Compartimentul de asistenţă socială
X I. Compartimentul agent agricol
X II. Compartimentul cultură
XIII. Compartiment administrativ

Secţiunea I – Primarul

Art.25 .(1) Primarul îndeplineşte, în conformitate cu prevederile OUG Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul:

- îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
- îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
- participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:
- exercită funcţia de ordonator principal de credite;
- întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
- iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
- numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art.26(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna Dolheşti.

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

Art. 27 În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.28.(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Secțiunea II – Viceprimarul

Art.29 Primăria comunei Dolhești are un viceprimar.

Art.30.(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform cu prevederile art. 152 alin. (1) din OUG Nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Viceprimarul are relații de colaborare cu secretarul general al comunei Dolhești.

Atribuțiile Viceprimarului:

Art.31. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

- evidența efectuării orelor pentru persoanele beneficiare ale venitului minim garantat cât și protecția muncii acestora, coordonarea acestei activități, întocmirea pontajelor și a devizelor de lucrări;
- organizează, coordonarea activității de pază contra incendiilor, paza bunurilor obștești, planurilor de luptă impotriva dezastrelor naturale;
- coordonarea activității Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta Dolhești;
- activitatea Oficiului de Mobilizare a Economiei pentru Apararea Tarii(OMEPTA);
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier si pietonal, în condițiile legii;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciior de specialitate;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari, torenților;
- răspunde de cabinetul viceprimarului și Compartimentul administrativ;
- indeplinește si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative.

Secțiunea III – I. CABINETUL PRIMARULUI-

Art. 32 Atribuțiile consilierului primarului

- Primește, redactează și distribuie corespondența redactată de primar;
- Reprezintă Instituția primarului în raporturile cu cetățeanul, administrația locală, alte instituții și organizații; în baza mandatului conferit de primar;
- Urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, acordând o atenție deosebită calității acestor lucrări;
- Urmărește derularea contractelor încheiate;
- Analizează solicitările venite din partea comunității în rapăort cu programul primarului;
- Acordă asistență în asigurarea dialogului primarului cu cetățenii și mass-media;
- Ține registrul de audiență al primarului și asistă la audiențe atunci când este solicitat;
- Prea date și sprijină primarul la întocmirea rapoartelor anuale pe care le prezintă Consiliului local;
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- Participă la activitățile cultural artistice organizate de Primăria comunei Dolhești;
- Asigură relațiile cu publicul ce se adresează Cabinetului Primarului și se preocupă de rezolvarea problemelor acestora;
- Răspunde de conduita corespunzătoare față de cetățeni, rezolvarea operativă a problemelor cu care se adresează și lămurirea situațiilor ;
- Întocmește orice situații și lucrări repartizate de primar.

Secțiunea IV –II.CABINETUL VICEPRIMARULUI

- Pe baza referatelor de necesitate aprobate de primar, aprovizionează instituţia cu rechizite, materiale şi bunuri, după recepţia de către comisia desemnată, le predă responsabililor de compartimente;
- Urmăreşte când este solicitat, efectuarea lucrărilor repartizate beneficiarilor de ajutor social conform Legii 416/2001 şi a contravenţilor ce execută munca în folosul comunităţii, întocmid situaţiile conform legii;
- Împreună cu responsabilul de protecţia mediului se preocupă de rezolvarea problemelor în ce priveşte protecţia mediului ;
- Distribuie corespondeţa redactată de viceprimar;
- Preia date de la Compartimentul administrativ şi le prezintă primarului, participă în teren atunci când este solicitată la rezolvarea problemelor;
- Introduce în programul INFOPRIM Registrul Agricol, datele din registrele agricole şi modificările intervenite (înstrăinări, vânzare-cumpărare, moşteniri, dezbateri succesorale, contracte de arendă, etc)prezentate de către agentul agricol conform registrelor agricole.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, în limita competenţelor profesionale.

ACTIVITĂŢILE COMPARTIMENTELOR DE LUCRU DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DOLHEŞTI

Secţiunea V- Atribuţiile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dolheşti

–III SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art.34 (1) Secretarul general al comunei Dolheşti, este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, salarizat din bugetul local, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

(2) Atribuţiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art.243 din *OUG Nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum şi cele stabilite de Consiliul Local al comunei Dolheşti, sau de Primarul comunei Dolheşti.

(3) Secretarul general al comunei Dolheşti, reprezintă interesele autorităţii sau instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi străinătate, în limita competenţelor stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar şi secretarului comunei Dolheşti, potrivit legii.

Art.35. Secretarul general al comunei prin legile de specialitate, coordonează, îndrumă şi controlează compartimentul agent agricol, fond funciar, stare civilă şi asistenţă socială.

Art.36 Atribuţiile principale ale secretarului general al comunei Dolheşti, sunt următoarele:
- Avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
- Participă la şedinţele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între acesta şi prefect;
- Organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar, în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează

- Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.
- Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditii legii.
- Asigura lucrările necesare deschiderii procedurii succesorale prin completarea anexei nr. 24;
- Întocmeşte fişa de evaluare a performanţelor profesionale, individuale, pentru personalul din compartimentul care îl coordonează;
- Asigură comunicarea către autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, in termen de cel mult 10 zile lucrătoare, dacă legea nu prevede altfel
- Coordonează şi verifică activitatea arhivistică din Primărie;
- Asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea şi desfăşurarea în cele mai bune condiţii a alegerilor şi a recensământului populaţiei şi a recensământului agricol;
- Asigură sprijin pentru desfăşurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege;â
- Coordonează şi verifică activitatea din cadrul compartimentului sgent agricol ;
- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţii conform Legii nr. 50/1991, modificată şi completată.
-Îndeplineste si alte sarcini ce decurd din acte le normative în vigoare sau sunt transmise de către primar.

IV.COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

1. FINANCIAR -CONTABIL

Art. 37 Atribuţiile principale **în domeniul financiar -contabilitate:**

- Fundamentează si întocmeşte anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Dolheşti, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmeşte contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar .
- Stabileşti măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum şi măsurile ce se impun.
- Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obţinute pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora.
- Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentaţiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învăţământului, sănătăţii, asistenţei sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a valorilor băneşti ce aparţin comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea şi reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistenţă de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Dolheşti şi pentru instituţiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează si conduce întreaga evidentă contabilă, în conformitate cu prevederile legale în

vigoare pe următoarele acţiuni:
- contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;
- contabilitatea mijloacelor băneşti;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor conform clasificaţiei bugetare.
- Asigură evidenţa contabilă a veniturilor şi cheltuielilor bugetului local.
- Ţine evidenţa contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificaţiei;
- Asigură evidenţa nominală (pe plătitori) şi evidenţa centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor şi încasărilor din impozite taxe şi alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât şi persoane juridice.
- Întocmeşte situaţia de închidere de lună şi trimestru pe surse de venit;
- Întocmeşte, lunar, notele contabile aferente veniturilor şi cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligaţiilor de plată, încasărilor şi debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmeşte : propuneri de angajamente, ordonanţări, fişe bugetare, ordine plată., dispoziţii transfer, dispoziţii plată / încasare către casierie, privind salariile;
- Întocmeşte situaţiile financiare şi contul de execuţie pentru comuna Dolheşti şi centralizat pentru toate unităţile şi serviciile subordonate;
- Întocmeşte şi depune declaraţiile privind reţinerea şi virarea sumelor reprezentând contribuţia de asigurări sociale de stat, asigurari sociale de sănatate, asigurări de somaj şi orice alte declaraţii referitoare la drepturi salariale;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului şi a proiectului de buget;
- Asigură evidenţa consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primariei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile şi efectuarea operaţiunilor de plăţi, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanţare externă;
- Întocmeşte bugetul veniturilor şi cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăţi aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea şi fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei Dolheşti, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli evidenţiate în afara bugetului local, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum şi rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de executie al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuţie al instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuţie al veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuţie al creditelor interne;
- Întocmirea şi fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fişelor bugetare ce conţin plăţile efectuate la nivel de capitol,subcapitol, titlu, articol şi alineat;
- Înscrierea în fişele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol şi alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată şi a dispoziţiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale şi înscrierea acestora în fişe de angajament potrivit clasificaţiei bugetare. Astfel se ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare şi angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială şi anuală a dării de seamă contabile;
- Închiderea exerciţiului financiar;

avere, a declaraţiilor de interese, a declaraţiilor personale şi asigură gestiunea acestor documente, conform legislaţiei în vigoare. Răspunde de preluarea şi păstrarea declaraţiilor de avere şi a celor de interese ale angajaţilor aparatului de specialitate precum şi de publicarea acestora pe pagina de internet a instituţiei confom legii;

- Elaborează şi propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate alături de Compartimentul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului şi adoptării Consiliului Local;
- Întocmeşte stat de plată cu drepturilor băneşti cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc;
- Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite compartimentele de specialitate ale Primarului;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaţilor pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidenţa planificării şi participării angajaţilor la diverse forme de perfecţionare profesională;
- La solicitarea justificată a şefilor, aprobată de către Primar, întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transfomarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii;
- Asigură legătura instituţiei cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea şi/sau reţinerea unor drepturi, documente, ale angajaţilor în condiţiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Respectă normele şi îndatoririle prevăzute în OUG Nr. 57/2019 privind Codul administrative referitor la statutul funcţionarilor publici.;
- Asigură şi urmăreşte integrarea noilor angajaţi ;
- Asigură crearea băncii de date privind evidenţa personalului, atât a funcţionarilor publici cât şi a personalului contractual;
- Asigură implementarea şi aplicarea Statutului funcţionarilor publici;
- Urmăreşte evaluarea activităţii şi cariera funcţionarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanţelor la nivelul instituţiei;
- Păstrează fişele anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi dosarele funcţionarilor publici şi personalului contractual al primăriei;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate de consiliul local şi elaborează dispoziţii în acest sens;
- Întocmeşte statele de plată ale salariaţilor;
- Răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcţii de conducere;
- Verificarea îndeplinirii condiţiilor de angajare, pregătire şi avansare;
- Asigură aducerea la cunoştinţă publicului a posturilor vacante şi data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- Ţine evidenţa, eliberează notele de plecare şi urmăreşte efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispoziţiilor legale. Compartimentele funcţionale vor ţine, la rândul lor, evidenţa proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaţilor lor, pe care vor confrunta periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
- Eliberează adeverinţe cu vechimea în muncă în vederea pensionării salariaţilor ;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

(2)Atribuţiile principale pe linie de registratură:

- Asigură evidenţa tehnico-operativă a bunurilor de inventar şi a valorilor materiale;
- Întocmeşte registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe şi completează fişele de evidenţă a mijloacelor fixe;
- Întocmeşte registrul inventar;
- Întocmeşte registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenţei specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 si 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administratiei locale şi toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată şi a ordonanţărilor pentru obiectivele de investiţii finanţate din bugetul local, bugetul veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu operaţiuni de plată, investiţii, pentru deschiderile de credite şi pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local informări privind execuţia bugetară;
- Prezintă anual şi ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidenţierea stării economice si sociale a comunei;
- Întocmeşte lunar contul de execuţie al cheltuielilor bugetare şi balanţa de verificare;
- Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate; evidenţa contractelor şi a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- Evidenţa documentelor cu regim special şi a altor valori;
- Asigură plata drepturilor băneşti cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc;

V .COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art.38. Atribuţiile principale **în domeniul resurselor umane:**
- Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor şi a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a localităţi www.comuna dolhesti.ro şi la sediul acesteia;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată şi determinată, precum şi acordarea a tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu Compartimentul contabilitate
- Răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar şi umăreşte respectarea ei;
- Întocmeşte, verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- Răspunde de prezenţa la serviciu a angajaţilor şi de pontajele întocmite lunar în această bază;
- Eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);

prezintă Primarului, pentru a dispune, prin rezoluţie, serviciul, compartimentul şi/sau persoana care va soluţiona şi va redacta răspunsul;
- transmite corespondenţa către compartimentele de specialitate;
- expediază corespondenţa adresată de către Primarul comunei/Consiliul Local, autorităţilor şi instituţiilor publice, organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităţilor subordonate, societăţi comerciale, persoane fizice si juridice;
- organizează evidenta documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului;
- asigura depunerea la timp a corespondentei la oficiul poştal;
- îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea instituţie;
- sigileaza la inceputul fiecarui an calendarisitic registrele si propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- depune la arhiva registrele completate, numerotate, legate pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- verifică, înregistrează şi răspunde de documentele care sunt transmise pe e-mail;

VI. COMPARTIMENTUL URBANISM , ŞEF SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art. 39 (1) Atribuţiile principale **în domeniul urbanism, şef situaţii de urgenţă;**
- asigură structurile de execuţie în vederea avizării şi aprobării documentaţiei de urbanism;
- urmăreşte menţinerea aspectului urban şi modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic şi pe teren respectarea prevederilor legale şi a regulamentului de urbanism privind construcţiile (construcţii noi, extinderi, reparaţii capitale, demolări) de pe raza comunei;
- primeşte cererile privind solicitările de eliberare a certificatelor de urbanism;
- analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de construire şi demolare pentru construcţiile şi amenajările urbanistice din cadrul comunei;
- primeşte cererile privind solicitările de eliberare a autorizaţiilor de construire/ desfiinţare;
- întocmeşte autorizaţii de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări
- interioare, construcţii şi amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei;
- întocmeşte autorizaţii de desfiinţare la construcţii existente;
- semnează autorizaţiile de construire/desfiinţare şi certificatele de urbanism, alături de primar şi secretarul general al comunei si răspunde pentru legalitatea documentaţiilor depuse la cererile de eliberare ale acestora;
- înregistrează în registrele speciale de evidenţă a lucrărilor eliberate (autorizaţii de construire, autorizaţii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepţie, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolărilor, C.U., A.C., A.I. în cazuri de avarii şi A.I. pentru investiţii);
- calculează taxa de regularizare A.C., calculează taxa de C.U., A.C., şi A.I. în cazuri de avarii;
- vizează spre neschimbare proiectele de lucrări;
- urmăreşte şi asigură existenţa avizelor necesare la eliberarea autorizaţiilor de construire;
- afişează lunar autorizaţiile de construire/desfiinţare eliberate;
- întocmeşte autorizaţii pentru scoaterea temporară din folosinţă a domeniului public şi/sau privat,
- certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- eliberează avize pentru lucrări, solicitate de persoane juridice;
- întocmeşte invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi retururi;
- eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcţie propuse de solicitanţi pe raza comunei;
- primeşte spre avizare cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepţie şi notelor de regularizare a taxelor la autorizaţia de construire;
- participă la recepţia lucrărilor autorizate;
- desfăşoară program cu publicul: verificare documentaţii, primire completări, eliberare certificate de urbanism şi autorizaţii, inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmeşte şi înaintează instituţiilor abilitate, situaţiile statistice şi alte situaţii privind activitatea din domeniul autorizării construcţiilor, amenajării teritoriului, controlului şi disciplinei în construcţii;

- colaborează cu Compartimentul agricol, în vederea obţinerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism
- colaborează cu Compartimentele registratură şi relaţii cu publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesaţi sau către proiectanţi a tuturor informaţiilor necesare pentru întocmirea unor documentaţii complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva primăriei în domeniul său de activitate;
- verifică documentaţiile de urbanism (PUZ şi PUD), intrate în serviciu pentru avizare-aprobare, din punct de vedere al respectării legislaţiei în vigoare şi încadrării în prevederile PUG;
- întocmeşte avize tehnice şi referate de înaintare spre aprobare;
- programează şi prezintă documentaţiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare şi avizare, la Comisia tehnică de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- redactează şi emite avizele de urbanism;
- întocmeşte certificate de atestare a edificării clădirilor în colaborare cu Compartimentul agricol, în vederea înscrierii acestora la Cartea Funciară;
- susţine în comisiile Consiliului Local, proiectele de hotărâre privind aprobarea documentaţiilor de urbanism înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentaţiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susţinerii documentaţiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- ţine evidenţa tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de specializare al compartimentului, iniţiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum şi de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi reţele de utilităţi, branşamente şi racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări şi reparaţii străzi;
- analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează autorizaţii de construire pentru lucrări de extinderi reţele de utilităţi branşamente şi racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări şi reparaţii străzi aflate pe teritoriul comunei;
- întocmeşte certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru utilităţi (electrica, apă, canal, gaze), conform competenţelor legale;
- analizează documentaţiile pentru certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire;
- analizează documentaţiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmeşte şi eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondenţa către solicitanţi, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcţii în domeniul publicităţii;
- analizează oportunitatea şi legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren şi de birou);
- participa in comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor si întocmeşte regularizarea taxei de autorizaţie;
- urmăreşte întocmirea/actualizarea, în termenele legale, a Planului Urbanistic General al comunei;
- face propuneri şi se preocupă de întocmirea de hărţi necesare în diferite domenii ale activităţii administraţiei publice locale;
- verifică documentaţiile necesare în cazul vânzării, închirierii sau concesionării de bunuri imobile ce fac parte din patrimoniul comunei;
- face parte din comisiile privind identificarea terenurilor ce aparţin domeniului public şi privat al comunei şi verifică documentaţiile întocmite în acest sens;
- asigură secretariatul comisiei comunale de urbanism;
- participă la acţiuni de măsurare, verificare şi realizări de planuri de situaţie;
- asigură si urmăreste îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în elaborarea, avizarea, potrivit legii, a

a. Planul de amenajare a teritoriului
b. Planul urbanistic general
c. Planul urbanistic zonal
d. Planul urbanistic de detaliu
e. Regulamentul de urbanism

(2) Atribuţii principale **în domeniul control şi disciplină în construcţii:**

- urmăreşte şi controlează execuţia construcţiilor din comună, care trebuie să fie în conformitate cu proiectele de lucrări;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare etc.;
- verifică pe teren legalitatea documentaţiilor tehnice prezentate;
- constată contravenţiile prevăzute de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte acte normative emise de Consiliul local al comunei Dolheşti, în domeniu, când este cazul;întocmeşte procese verbale de contravenţie, când este cazul, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi le înscrie în Registrul de evidenţă al proceselor verbale;
- participă la acţiunile de control, organizate de conducerea primăriei;
- întocmeşte referat motivat de specialitate la contestaţiile contravenienţilor şi le transmite Compartimentului juridic, pentru fundamentarea acţiunii la instanţele de judecată;

(3) Alte atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă

Art. 40 Atribuţiile principale **în domeniul situaţiilor de urgenţă:**

- conduce Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă Dolheşti şi intervenţiile acestuia la incendii, calamitaţi naturale şi catastrofe
- asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila;
- participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei.
- propune spre aprobare primarului planul de asigurare materiala si financiara;
- întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire etc.);
- întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii;
- participa la toate activităţile de instruire organizate (instructaje, şedinţe, cursuri, bilanţuri etc.);
- tine evidenta materialelor de protecţie civila;
- participa la şedinţele Comitetului local pentru situaţii de urgenta, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentaţia tehnica de specialitate;
- studiază actele normative din domeniu si face propuneri conducătorului primăriei pentru aplicarea acestora;
- participa la elaborarea si aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor si echipamente de protecţie specifice;
- prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;
- sprijina pregatirea si participarea servicului voluntar la concursurile profesionale;
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor
- are în subordine personalul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, iar în această calitate îndeplineşte următoarele atribuţii:

a.pregăteşte personalul care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale şi gospodăriile cetăţeneşti;

b.controlează personal modul de respectare a normelor de p.s.i. şi de dotare şi acţionează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;

d.organizează intervenţia serviciului - formaţiei de intervenţie, salvare şi prim ajutor, pentru stingerea incendiilor şi înlăturarea efectelor negative ale calamităţilor naturale şi catastrofelor, precum şi salvarea şi acordarea primului ajutor persoanelor, în care scop:

e.întocmeşte, cu sprijinul specialiştilor, documentele de organizare, desfăşurare şi conducere a activităţii S.V.S.U. privind intervenţia formaţiei;

f.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;

g.organizează alarmarea în caz de incendiu, explozii, a S.V.S.U. vecine sau private, cu care este stbilită cooperarea;

h.conduce formaţia în acţiunile de intervenţie pentru stingerea incendiilor şi înlăturarea calamităţilor naturale şi catastrofelor;

i.înlocuieşte şi actualizează documentele operative ale serviciului, asigură păstrarea şi menţinerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia şi a sediului, asigură ordinea şi disciplina, face propuneri de recompensare şi sancţionare a personalului serviciului;

j.face cunoscute public avertizările meteo şi ia măsurile urgente care se impun pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă;

k.coordonează şi răspunde de toate problemele care ţin de managementul situaţiilor de urgenţă

l.atenţionează cetăţenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară şi toamnă, în perioadele caniculare şi cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice.

m.răspunde de informarea cetăţenilor unităţii administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziţie de către primar.

n.supraveghează unele activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale.

o.propune primarului şi consiliului local măsuri de îmbunătăţire a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă la nivelul unităţii administrativ-teritoriale şi a activităţii S.V.S.U..

p.acordă asistenţă tehnică de specialitate conducătorilor de unităţi subordonate primăriei (unităţi de învăţământ, unităţi sanitare, cămine culturale) şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite,.

r.urmăreşte procurarea mijloacelor şi materialelor necesare intervenţiei în caz de dezastre.

s.participă la acţiuni de prevenire şi stingere a incendiilor(controale cursuri,instructaje, analize, consfătuiri concursuri) organizate de I.S.U. Suceava.

ş.în îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistenţă şi consultanţă tehnică de specialitate de la I.S.U. Suceava.

VII. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art.41(1) Atribuţiile principale ale inspectorului cu atribuţii de stare civilă:

- Întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;
- Eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică Suceava;
- Dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare *C.N.P.,* din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
- Primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- Primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
- Primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- Înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 şi 12;
- Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
- Efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- Efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
- Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Colaborează cu direcţiile de sănătate judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu

- Transmit lunar la D.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de şefii ierarhici superiori şi consiliul local;

(2)Atribuţiile principale **pe linie de arhivare a documentelor:**

- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii primariei comunei, nomenclatoarele arhivistice, in conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidenţă a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- preia de la toate compartimentele din cadrul primariei comunei dosarele pentru arhivare, pe bază de inventare şi procese-verbale de predare-primire, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic şi prevederile legale şi asigura pastrarea acestora in bune conditii;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul primăriei, în vederea asigurării condiţiilor optime de predare, păstrare şi transfer al dosarelor de arhivă;
- convoaca Comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- cercetează documentele din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
- verifica la restituire integritatea documentelor imprumutate;
- asigura reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale;
- mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- pune la dispozitia reprezentantului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- pregătesc pentru arhivare, la începutul fiecărui an calendaristic, documentele rezultate din activităţile curente ce ţin de *Compartimentul stare civilă* pe anul anterior, în dosare numerotate şi legate, pe care le depune la arhiva, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire;
- îndeplinesc orice alte sarcini primite de la conducerea instituţiei, pe linie de arhivare.
-

VIII. COMPARTIMENT IMPOZITE ŞI TAXE

Art. 42 Atribuţii încasare impozite si taxe locale, constatare, urmărire:

(1) Atribuţii principale **pe linia constatare, impunere la persoane juridice:**

- realizează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri şi terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afişaj şi reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduc în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile şi de scoatere din evidentă a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează şi soluţionează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum şi calculul impozitelor şi taxelor datorate bugetului local;
- analizează şi verifică corectitudinea documentelor şi declaraţiilor privitoare la impunere;
- întocmeşte şi depune declaraţiile privind reţinerea şi virarea sumelor reprezentând contribuţia de asigurări sociale de stat, asigurari sociale de sănatate, asigurări de somaj şi orice alte declaraţii referitoare la drepturi salariale;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice şi

- solicită şi verifică documente, înscrisuri, registre sau evidenţe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilesc în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferenţe de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligaţiilor faţă de bugetul local şi calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acţiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere şi achitare a obligaţiilor de plată către bugetul local, a identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravenţiile şi infracţiunile din punct de vedere al obligaţiilor către bugetul local şi ia măsuri, conform legislaţiei în vigoare;
- analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- iau măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează şi prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri şi restituiri de impozite şi taxe, precum şi majorări de întârziere;
- efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei de impozite şi taxe locale;
- transmit responsabilului buget, contabilitate situaţia lunara privind creanţele nou create.
- (2) Atribuţii principale **pe linia constatare, impunere la persoane fizice:**
- realizează activitatea de constatare, stabilire şi operare în baza de date a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicităţii declaraţiei de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile iniţiale şi luând măsuri pentru încasarea diferenţelor de impozite stabilite;
- analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declaraţiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri şi încetări de rol, analize şi informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar şi documentele privind existenţa plusului de încasări la unele debite din impozite şi taxe, la care nu mai apar termene de plată şi operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmesc referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice şi întocmeşte certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează şi soluţionează contestaţiile la impozitele şi taxele stabilite;
- vizează autorizaţiile eliberate de Primărie şi calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declaraţiilor de impunere şi în orice alte probleme în legătură cu impozitele şi taxele locale;
- transmit responsabilului buget-contabilitate situaţia lunara privind creanţele nou create.
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- (3) Atribuţii principale **pe linia urmărire:**
- urmăresc achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidenţă, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;

plăţilor în termenul legal;
- în situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispoziţiilor legale; în acest sens, se întocmesc dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- urmăreşte aplicarea prevederilor legale de executare a creanţelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- verifică efectuarea plăţii debitelor aflate în evidenţă;
- întocmesc titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, institutiei in vederea urmaririi acestora;
- intocmesc borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
- introduc in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- indeplinesc, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- transmit responsabilului buget-contabilitate situatia lunara a debitorilor insolvabil constatati;
- raspund la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- intocmesc rapoarte de specialitate şi colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărari ale Consiliului Local specifice activităţii serviciului;
- întocmesc diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate
- (3) Atribuţii principale **pe linia contracte domeniul public si privat**
- desfăşoară activităţile de evidenţă şi urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ţin evidenţa taxelor locale şi a chiriilor datorate, a penalităţilor şi dobânzilor pentru încasările cuprinse în fişele analitice de urmărire, care au următoarele surse
- ţin evidenţa taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioşcuri, comerţ cu amănuntul, organizări de şantier, comerţ ocazional, tonete, măsuţe, rulote, amplasarea firmelor şi reclamelor etc.;
- urmăresc încasarea oricăror alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- întocmesc fişele de urmărire privind sumele datorate de către agenţii economici, precum şi calculul dobânzilor şi penalităţilor, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmeşte fişa respectivă;
- încadrează taxele în cuantumul aprobat de către Consiliul Local al comunei;
- calculează taxele locale de la deţinătorii de construcţii provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către seful ierarhic superior, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmesc documentaţia, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate şi înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituţiei;
- aduc la cunoştinţa persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorat şi a termenelor de plată;
- răspund pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documente;
- transmit responsabilului buget, contabilitate situaţia lunara privind creanţele nou create;
- pregătesc pentru arhivare, la începutul fiecărui an calendaristic, documentele rezultate din activităţile curente ce ţin de *Compartimentul impozite şi taxe* pe anul anterior, în dosare numerotate şi legate, pe care le predau responsabilului cu arhiva documentelor primăriei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire;
- îndeplinesc, in condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducerea instituţiei.

IX. COMPARTIMENTUL DE ACHIZIŢII PUBLICE

Art.43 (1) Atribuţiile principale:

- informează primarul despre sursele de finanţare de pe internet care pot prezenta interes pentru comunitatea locală;
- participă, împreună cu celelalte compartimente la iniţierea de proiecte privind alinierea legislaţiei la cerinţele europene (aquis comunitar);
- participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale, programelor şi proiectelor comunitare în domeniul achiziţiilor publice;
- pregătirea documentaţiilor necesare organizării achiziţiilor execuţiei investiţiilor publice şi desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor; asigurarea gestionării garanţiilor de participare la procedurile de achiziţii, în acest scop face menţiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanţi;
- verifică dacă actele normative care reglementează achiziţiile publice prevăd, ca anterior lansării documentaţiilor pentru efectuarea achiziţiilor, acestea să fie studiate de anumite instituţii şi organisme;
- asigură îndeplinirea acestei condiţii şi susţine documentaţiile transmise pentru studiere;
- întocmeşte procesele-verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare.
- **(2) Atribuţii specifice procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică:**
- primeşte şi analizează referatul de necesitate şi caietul de sarcini întocmite de serviciul, biroul sau compartimentul care solicită achiziţia publică;
- elaborează şi pune la dispoziţia potenţialilor ofertanţi documentaţia de atribuire: elaborează invitaţiile de participare sau anunţurile prevăzute de legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- transmite spre publicare şi verifică modul de publicare a anunţurilor prevăzute de legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- transmite în termen, către organele competente, informaţiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;primeşte şi soluţionează în scris, în timp util, solicitările de clarificare la documentaţia de atribuire sosite din partea potenţialilor ofertanţi;
- primeşte ofertele depuse şi le păstrează sub cheie până la data stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
- în calitate de preşedinte cu drept de vot al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuţiile stabilite prin lege şi prin documentaţia de atribuire;
- redactează procesele-verbale şi rapoartele aferente procedurilor de achiziţii publice;
- elaborează şi înaintează spre semnare contractul de achiziţie publică;
- participă la şedinţele Comisiei de evaluare desfăşurate în vederea deschiderii ofertelor participante, a clarificării acestora, a clarificării şi adjudecării ofertelor;
- redactează şi transmite adresele prin care participanţii la procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică sunt înştiinţaţi cu privire la derularea procedurilor de achiziţii publice;
- primeşte şi înaintează în vederea soluţionării contestaţiile depuse de către ofertanţi; redactează actul prin care Comisia de evaluare soluţionează, pe cale administrativă, contestaţiile depuse de către ofertanţii participanţi;
- transmite copii xerox după contractele de achiziţie publică şi contractele de valorificare active către Compartimentul financiar, contabilitate, impozite şi taxe şi/sau compartimentelor interesate în procedura de achiziţie publică;
- elaborează în baza documentaţiei de justificare, actele adiţionale la contractele de achiziţie publică sau valorificări active şi le înaintează spre semnare părţilor contractante;
- ia măsuri din proprie iniţiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfăşurarea în bune condiţii a procedurilor de achiziţii publice şi valorificări active;
- întocmeşte contractul sau comanda de achiziţii publice.
- **(3) Atribuţii principale pe linie de monitorizare contracte:**
- întocmeşte şi semnează contractele şi anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli şi angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- înaintează contractele de achiziţie publică spre avizare de legalitate şi spre semnare către furnizor/

- înaintează contractele de achiziţie publică şi anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv şi către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziţie publică;
- propune eliberarea garanţiei de participare constituită la procedura de achiziţie publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- redactează anunţul de atribuire şi transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziţie Publică şi către Monitorul Oficial al României;
- urmăreşte furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziţie publică;
- urmăreşte graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepţiilor, întocmeşte procesele verbale de predare-primire şi de recepţie şi ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei nu deleagă această sarcină altui compartiment;
- întocmeşte şi semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiţionale, în condiţiile legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte dosarul corespondenţei dintre autoritatea contractantă şi furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
- la finalizarea contractului de achiziţie publică, după încheierea procesului verbal de recepţie finală va întocmi documentaţia necesară pentru eliberarea garanţiei de bună execuţie;
- primeşte şi verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziţie publică;
- întocmeşte documentaţia privind suplimentarea cantităţilor de produse/ servicii/lucrări (dacă este cazul) şi o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziţie;
- are obligaţia de a întocmi, înainta spre avizare şi transmite către Ministerul Economiei şi Finanţelor, Agenţia Naţională de Reglementare şi Monitorizare a Achiziţiilor Publice şi Ministerul Transporturilui, Construcţiilor şi Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achiziţiile publice;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de Primarul comunei, care au legătură cu aprovizionarea, achiziţiile publice şi contractele de achiziţie publică şi concesiune de lucrări publice şi de servicii.
- **(4) Atribuţii principale pe linie de licitaţii, contracte:**
- elaborează proiectul programului de achiziţii publice, precum şi rectificări ale acestuia, inclusiv achiziţiile din fonduri primite prin programe ale comunităţii europene, împrumuturi interne şi externe, sau din donaţii şi sponsorizări;
- transmite spre aprobare biroului financiar contabil si ordonatorului principal de credite Programul anual de achizitii publice;
- în vederea întocmirii şi/sau rectificării programului anual al achiziţiilor publice, solicită date şi informaţii compartimentelor primariei;
- centralizează periodic necesarul de materiale consumabile şi obiecte de inventar, pe baza estimărilor şi referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabileşte: necesităţile obiective de produse, de lucrări şi de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesităţi;
- îndeplineşte rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achiziţiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte documentaţia pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice, de închiriere, asociere şi concesionare şi le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- participă la întocmirea specificaţiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor şi serviciilor ce urmează a fi achiziţionate;
- propune achiziţia de servicii de consultanţă pentru elaborarea caietelor de sarcini şi a documentaţiei de atribuire, în cazul unor achiziţii la care primăria nu are specialişti în elaborarea acestor documente;
- derulează toate procedurile de achiziţie publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum şi pentru asigurarea serviciilor în vederea desfăşurării activităţii curente;
- întocmeşte proceduri proprii de achiziţie publică atunci când atribuirea contractului de achiziţie publică nu se supune prevederilor legale privind atribuţiile publice;
- are obligaţia de a întocmi dosarul achiziţiei publice pentru fiecare procedură de achiziţie publică finalizată;

gospodăresc, rechizite, publicaţii şi documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate şi în concordanţă cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;

- întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri iniţiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achiziţiile publice, programele de investiţii publice, documentaţiile tehnico-economice sau contractele de achiziţie publică;
- pregăteşte pentru arhivare, la începutul fiecărui an calendaristic, documentele rezultate din activităţile curente ce ţin de *achiziţii publice* pe anul anterior, în dosare numerotate şi legate, pe care le predă responsabilului cu arhiva documentelor primăriei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de Primarul comunei, care au legătură cu aprovizionarea, licitaţiile publice şi contractele publice.
- Întocmeşte şi transmite situaţiile statistice solicitate de organele în drept;
- Întocmeşte documente conform Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice (caiete de sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie);
- Elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, asfel cum sunt prevăzute de HG nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică ;
- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică;
- Încheie contractele de închiriere, concesiune, prestări de servicii, sau acte adiţionale ale acestora, pe care le prezintă spre semnare conducerii primăriei;
- Asigură alimentarea cu carburanţi pentru maşinile şi utilajele primăriei, întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese de schimb, inventar gospodăresc. furnituri de birou;
- Întocmeşte către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire în anul anterior;
- Răspunde şi sprijină activitatea Compartimentelor din subordine ;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, în vigoare

X. COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ,

Art.44 (1) Acest compartiment de specialitate în domeniul asistenţei sociale este în subordinea şef serviciu şi are rolul de a identifica şi de a soluţiona problemele sociale ale comunei Dolheşti în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, Compartimentul de asistenţă socială conlucrează cu celelalte compartimente, instituţii şi agenţi economici.

- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social;
- Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social şi a ajutoarelor materiale şi financiare de urgenţă;
- Primeşte şi verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetăţeni în conformitate cu legislaţia în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- Desfăşoară activităţi destinate popularizării legislaţiei privind acordarea ajutorului social prin presă, afişaj ori relaţii directe cu persoanele interesate;
- Asigură calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunităţii de către beneficiarii ajutorului social;
- Asigură întocmirea dispoziţiilor de acordare, suspendare ori ieşire din plată a ajutorului social;
- Asigură întocmirea documentaţiei pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;
- Asigură întocmirea rapoartelor, situaţiilor statistice şi a corespondenţei în ce priveşte plata ajutoarelor sociale,transmiterea acestora instituţiilor interesate ori persoanelor solicitante;
- Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din comuna Dolheşti, respectarea şi realizarea

drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- Identifică copiii aflaţi în dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse;
- Sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Acţionează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului;
- Identifică şi evaluează familiile cu copii în întreţinere în vederea acordării unui sprijin material;
- Asigură primirea, verificarea şi transmiterea la AJPIS a dosarelor de alocaţii de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
- Verifică dosarele de acordare indemnizaţie de naştere/alocaţie familială complementară/ alocaţie pentru susţinerea familiei monoparentale depuse de cetăţeni în conformitate cu legislaţia în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- Organizează, împreună cu instituţiile şcolare şi organele locale de poliţie acţiuni pentru depistarea şi educarea minorilor predispuşi a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- Întocmeşte lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuiesc luate măsuri de internare, plasament sau încredinţare;
- Ţine evidenţa minorilor şi a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- Întocmeşte anchetă socială în situaţia de divorţ cu minori, propune încredinţarea minorilor în calitate de autoritate tutelară, sprijină şi îndrumă părinţii în cazul neînţelegerilor privitoare la exercitarea drepturilor şi obligaţiilor părinteşti;
- Întocmeşte, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părinteşti, în condiţiile legii;
- Întocmeşte lucrările necesare încuviinţării tutelei sau curatelei;
- Acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice;
- Identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate şi în funcţie de situaţia economică şi socială propune măsuri de protecţie socială;
- Efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- Preia şi întocmeşte dispoziţii de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu clauză de întreţinere.
- Îndrumă şi sprijină asistentul personal şi persoana cu handicap grav în vederea îndeplinirii activităţilor şi serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum şi în programul individual de recuperare şi integrare socială a persoanei cu handicap;
- Sprijină înregistrarea beneficiarului în reţeaua medicală teritorială;
- Sesizează Direcţia Judeţeană de Asistenţă Socială, despre orice modificare survenită în starea fizică, - psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităţilor prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Colaborează cu autorităţile şi cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- Rezolvă în termen toate lucrările repartizate;
- Evaluează situaţia socio-economică a persoanei, identifică nevoile şi resursele acestora;
- Identifică situaţiile de risc şi propune măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;

XI .COMPARTIMENTUL AGENT AGRICOL

Art.45 (1) Compartimentul agricol este un compartiment de specialitate aflat în subordinea primarului, care urmăreşte şi asigură activitatea de aplicare a legislaţiei în domeniul agricol, a registrelor agricole, răspunzând de corectitudinea şi legalitatea măsurilor luate şi a documentelor întocmite în acest sens.

(2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, Compartimentul agricol conlucrează cu celelalte compartimente, instituţii şi agenţi economici.

(3) Atribuţiile principale pe linie de registrul agricol, fond funciar:

-aplicarea şi executarea legilor şi a altor reglementări şi acte normative în domeniul său de

-completează şi ţin la zi datele din registrele agricole Tip I, II, III şi IV din comuna Dolheşti, conform prevederilor legale şi răspunde de realitatea acestora;

- centralizează datele din registrul agricol;

- operează modificările făcute în registrul agricol cu aprobarea secretarului comunei;

- eliberează adeverinţe cu date care rezultă din registrul agricol la zi şi din registrele agricole aflate în arhiva primăriei, conform solicitărilor;

- eliberează date din registrul agricol compartimentelor din cadrul primăriei atunci când este nevoie de acestea pentru întocmirea unor situaţii statistice sau de orice alt fel;

- întocmesc situaţii privind cetăţenii comunei, beneficiari de ajutoare în agricultură;

- întocmesc statistici şi alte situaţii cu date care rezultă din registrul agricol;participă la evaluarea pagubelor care se produc în culturi, păşuni şi izlazuri proprietatea cetăţenilor de pe raza comunei precum şi la gospodăriile populaţiei;

-participă efectiv la efectuarea recensământului agricol şi a recensământului animalelor domestice;

- ţin evidenţa electronică a registrelor agricole şi răspund pentru corectitudinea acestora;

- ţin evidenţa registrului privind eliberarea atestatelor şi carnetelor de producător pentru cetăţenii care solicită acest lucru;

- întocmesc şi eliberează atestate de producător în baza proceselor-verbale;

- întocmesc şi eliberează carnete de producător, conform procedurilor legale în vigoare;

-afişează lunar situaţia privind atestatele de producător eliberate;

- ţin evidenţa şi afişează Buletinele de avertizare privind combaterea bolilor şi dăunătorilor la culturile agricole;

-rezolvă corespondenţa privind datele din registrul agricol care li se repartizează, urmărind ca răspunsul să fie înaintat în termenul legal sau cel solicitat;

-participă la analizarea cererilor de solicitare a ajutoarelor de urgenţă depuse de cetăţenii comunei Dolheşti, în acest sens;

-întocmesc, redactează şi ţin evidenţa într-un registru special a contractelor de arendare.

-acordă asistenţă de specialitate la realizarea acţiunilor de cooperare şi asociere pe baza liberei iniţiative a producătorilor agricoli, la înfiinţarea exploataţiilor agricole, a societăţilor şi asociaţiilor din domeniul agriculturii şi industriei alimentare;

-asigură transmiterea către cetăţenii interesaţi, de informaţii referitoare la subvenţiile şi primele din agricultură, precum şi legislaţia agricolă în vigoare;

-centralizează cererile pentru subvenţii în baza legislaţiei agricole în vigoare, precum şi cererile pentru înscrierea în registrul exploataţiilor agricole şi viticole;

-primesc şi repartizează catre Comisia de aplicare a legilor fondului funciar pentru aprobare, cererile privind solicitarea Titlurilor de proprietate în conformitate cu art. 27, alin. 2^1 din Legea nr. 18/1991, cu modificările şi completările ulterioare;

-pregatesc dosarele si lucrarile ce urmeaza a fi analizate, pun la dispozitia Comisiei orice alte documente existente in arhiva avand legatura cu dosarele in discutie;

-pun in aplicare hotararile Comisiei locale de fond funciar, intocmesc si expediaza corespondenta cu petentii in vederea completarii documentatiilor depuse si înaintează propunerile Comisiei de fond funciar catre OCPI Suceava;

-intocmesc raspunsuri la cererile depuse in legatura cu dosarele si solicitarile analizate de Comisia locală de fond funciar;

-asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind fondul funciar;

-elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;

- înmânează titlurile de proprietate emise de către OCPI Suceava, solicitanţilor;

-intocmesc centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populaţiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate şi producţia obţinută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) şi familiile de albine, mijloace de transport şi maşini agricole;

-informează cetăţenii despre obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

-intocmeste rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;

-colaborează cu Direcţia Agricolă şi Direcţia Judeţeană de Statistică;

- întocmesc şi gestionează o bază de date cu privire la toate informaţiile legate de imobile,

inclusiv cele situate în zone nou înfiinţate, în colaborare cu Compartimentul urbanism şi amenajarea teritoriului;

- atribuie numere poştale noi;
- inventariază numerele poştale pe străzi şi propun renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;

-au acces la baza de date şi informaţii urbane (hărţi, schiţe, planuri cadastrale, documentaţii şi planuri de urbanism şi amenajarea teritoriului) şi contribuie la actualizarea periodică a acestor date;

-raspund la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta compartimentului;

-pregătesc pentru arhivare, la începutul fiecărui an calendaristic, documentele rezultate din activităţile curente ce ţin de *Compartimentul agricol* pe anul anterior, în dosare numerotate şi legate, pe care le înregistrează în arhiva primăriei, pe bază de inventar şi proces-verbal;

-indeplineşte, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea Primăriei.

XII COMPARTIMENT –CULTURĂ

Art. 46 Atribuţii bibliotecar – biblioteca comunală

- gestionează în condiţii optime a fondului de carte din inventarul bibliotecii comunale;
- acţionează pentru completarea colecţiilor bibliotecii cu lucrări din producţia editorială curentă şi retrospectivă prin: achiziţii, donaţii, transfer, abonamente, sponsorizări şi alte surse;
- prelucrează biblioteconomic colecţiile bibliotecii şi le organizează pe destinaţii: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referinţă şi care fac parte din patrimoniul cultural naţional,

-organizează şi menţine actualitatea informaţională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic, după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalităţi locale, etc.,

-întocmeşte periodic evidenţa globală şi individuală a publicaţiilor, prin completarea registrului de mişcare a fondului şi a registrului inventar şi statistica oficială anuală,

-realizează evidenţa zilnică a cititorilor, a cărţilor difuzate şi a altor activităţi pe formulare tipizate;

-elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie iniţiativă pentru sprijinirea procesului de învăţământ, cercetare şi producţie;

-organizează activităţi specifice de comunicare a colecţiilor: expoziţii, dezbateri, expuneri, simpozioane;

-ia măsuri pentru integritatea fondului de publicaţii şi recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori.

-antrenează cititorii şi persoanele interesate în utilizarea calculatoarelor achiziţionate prin programul „Biblionet!

- solicită, pe bază de referat de necesitate aprobat de primar, achiziţii sau reparaţii necesarea pentru buna funcţionare a activităţii, justificând cu documente costurile acestora;
- prezintă la compartimentul financiar-contabil, la termenele stabilite, inventarul bunurilor ce aparţin bibliotecii;
- participă la formele organizate pe plan judeţean şi naţional de perfecţionare profesională şi de instruire;
- răspunde de buna funcţionare a bibliotecii şi administrarea fondului de publicaţii, de realizarea obiectivelor înscrise în fişa postului şi în programele de activitate.

-participă şi la alte acţiuni organizate de primărie.

Art. 47 Atribuţii magaziner Cămin Cultural

- Organizează şi desfăşoară activităţi culturale atât pe plan local cât şi interjudeţean;
- Administrează şi justifică, cu documente, produsele rezultate pe terenul aferent căminului;
- Solicită, pe bază de referat de necesitate aprobat de primar, achiziţii sau reparaţii necesarea

- Participă la formele organizate pe plan judeţean şi naţional de perfecţionare profesională şi de instruire;

- Răspunde de gestiunea Căminului Cultural, de realizarea obiectivelor înscrise în fişa postului şi în programele de activitate.

- Primeşte şi rezolvă corespondenţa ce i se repartizează;

- Asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia şi conservarea monumentelor istorice şi a zonelor protejate ;

- Să înştiinţeze de urgenţă în scris, primarul comunei Dolheşti şi Direcţia Judeţeană pentru Cultură despre modificări şi degradări în stare fizică a monumentelor istorice deţinute şi aflate pe raza comunei Dolheşti;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii relevante postului, încredinţate de primar şi consiliul local.

XIII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art.48 Atributii – paznic

- Execută paza pe timpul nopţii timp de 4 ore, a sediului primăriei şi anexelor din jur prin patrulare, cu atenţia sporită şi răspunde de eventualele evenimente din vina sa;

- Anunţă de urgenţă ivirea sau producerea unor evenimente periculoase (furt, atac, incendii, inundaţii, explozii, fenomene meteo sau alte situaţii de risc conducerea primăriei, poliţia, tel.112 şi ia măsuri de înlăturarea pericolelor dacă este posibil;

- Colaborează permanent cu organele de poliţie din comună;

- Participă la deszăpezirea şi curăţirea căilor de acces spre sediul primăriei;

- Răspunde de înştiinţarea la timp a cetăţenilor din comună programaţi să se prezinte la sediul primăriei, sau pentru orice alte împrejurări solicitate de personalul din primărie, dacă este cazul;

- Răspunde de exploatarea centralei pentru încălzitul primăriei pe timpul nopţii şi de funcţionare şi întreţinere, asigurând temperatura normală în birouri până la plecarea din serviciu, în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii salariaţilor din primărie;

- Anunţă în caz de avarii a centralei, primarul, viceprimarul sau la apelul de urgenţă 112, în cazuri deosebite;

- Participă la toate acţiunile la care este convocat de conducerea primăriei;

- Primeşte şi rezolvă în termen corespondenţa ce i se repartizează;

- În perioada de serviciu asigură utilizarea telefonului primăriei numai în interesul ei şi consemnează în procesul verbal de predare-primire a serviciului numărul de telefon apelat şi durata convorbirii;

- Gestionează materialele şi bunurile ce le are în primire;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi sunt repartizate de primar, viceprimar sau secretar.

Art. 49 Atribuţii ale şoferului pe microbuzul şcolar

- conduce în condiţii de siguranţă a elevilor din satul Valea Bourei la Şcoala gimnazială Dolheştii Mari dimineaţa la începerea programului şi întors la terminarea cursurilor conform orarului stabilit;

- înainte de plecarea în cursă, va verifica starea tehnică a maşinii: frână, direcţie, cauciucuri, etc., asigurând elevilor siguranţa transportului, evitarea defecţiunilor şi accidentelor, răspunzând de aceştia în caz de culpă;

- răspunde de exploatarea şi întreţinerea microbuzului, de paza lui;

- în cazul defecţiunilor şi amenzilor constatate din vina şoferului, devine răspunzător;

- întocmeşte zilnic foile de parcurs, justificând consumul de carburant, şi le predă la sfârşitul lunii la contabilitate;

- se preocupă în caz de defecţiuni de repararea acestuia cât mai urgent şi prezintă la contabilitate documente de piesele procurate şi de manopera efectuată;

- efectueaza curse cu aprobarea primarului in interes de serviciu al şcolii, altele decât transport elevi la şcoală(excursii, aprovizionări cu manuale, materiale didactice);

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program si sa respecte programul stabilit;

- participa la instructajele NTS si PSI;

- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;

- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

-nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;

-nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;

-soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;

-se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;

-atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

-dupa verificare intocmeste impreuna cu seful coordonator un proces verbal de constatare, pe care il semneaza si il prezinta primarului;

-nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;

-comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;

-soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sefii ierarhici;

-Pentru completarea programului de lucru zilnic de 8 ore va presta activităţi pe toate utilajele pe care le deţine instituţia în proprietate şi pentru care deţine permis de conducere;

- Indeplineşte şi alte atribuţii de serviciu delegate de primarul si viceprimarul localităţii;

Art. 50 Atribuţii administrator I

- Execută lucrări de sudură, conform calificării profesionale;
- Execută lucrări de confecţii metalice;
- Pregăteşte şi verifică aparatele de sudură;
- Potriveşte piesele în vederea tăierii sau sudării;
- Curăţă şi controlează părţile componente de eventualele defecte, impurităţi;
- Reglează tensiunea,intensitatea curentului electric;
- Sudează şi debitează metale;
- Atunci când lucrează în spaţii închise , are obligaţia să-şi verifice locul de muncă cu protejarea bunurilor din interior contra degradărilor de la temperatură;
- Are obligaţia să-şi ventileze spaţiile şi să fie asistat obligatoriu de un ajutor care să urmărească procesul de sudare;
- Înainte de începerea lucrului răspunde de verificarea funcţionăriişi etanşietăţi arzătorului, respectiv al aparatului de sudat;
- Intervine şi remediază în cel mai scurt timp defecţiunile accidentale;
- Întervine operativ pentru înlăturarea defecţiunilor ce pun în pericol buna funcţionare în condiţii de siguranţă a instalaţiilor, echipamentelor;
- Efectuiază activităţile obligatorii în caz de calamităţi naturale;
- Răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribiţiilor ce-i revin;
- Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activităţii sale;
- Execută şi alte lucrări în interesul serviciului transmise de şefii ierarhici
- Execută lucrări de tăiere lemne foc pentru Primărie cu drujba;
- Execută lucrări de defrişare arbuşti de pe domeniul public şi privat al comunei;
- Execută lucrări cu motocositoarea.
- Se va preocupa de gestionarea tuturor bunurilor şi materialelor din instituţia primăriei;

- Participa impreuna cu persoanele desemnate de primărie, ori de cate ori este nevoie la alte lucrari necesare: Dezapezirea drumurilor comunale pe timpul iernii din comuna Dolheşti si satele componente ; Imprastierea de nisip antiderapant pe timp de iarna;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, date de primar sau viceprimar

Art. 51 Atribuţii administrator II

- Raspunde de întreţinerea şi repararea instalaţiilor electrice şi termice din cadrul Primăriei şi a celor din şcolile din comună;
- Răspunde de remedierea promptă a defecţiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- Răspunde de calitatea lucrărilor effectuate;
- Răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, termice de apă şi canalizare din Primărie şi cele trei şcoli din comună;
- Răspunde de respectarea prevederilor CIM,ROF,RI, decizii şi note de serviciu din cadrul unităţii;
- Atribuţiile prevăzute mai jos în conformitate cu ROF şi legislaţia în vigoare sunt obligatori, titularul postului având responsabilitatea pentru promptitudinea şi corectitudinea îndeplinirii acestora ;
- Are obligaţia să vegheze la înlăturarea a oricăror posibilităţi de infiltraţii de apă în clădirea Primăriei, datorate instalaţiilor interioare şi reţelelor din incintă;
- Să urmărească modul de funcţionare a centralei termice, defecţiuni posibile, cauzele probabile de producer a unor avarii şi modul de acţionare în cazul apariţiei unor evenimente;
- Va informa şeful compartimentului sau primarul asupra neregulilor constatate în sectorul de muncă şi orice problem ivite care ies din cadrul evenimentelor normale;
- Vara va face revizia şi repararea centralei termice şi ori de câte ori este necesar;
- Îşi însuşeşte şi respectă instrucţiunile PSI şi Normele de protective a muncii, poartă răspunderea pentru eventualelel consecinţe ale nerespectării acestora;

Art. 52 Atribuţii muncitor calificat I

-Efectuează lucrări de reparaţii şi întreţinere a instalaţiilor electrice la Primăria comunei Dolheşti şi instituţiile din subordine şi răspunde de calitatea lucrărilor executate;

-Intervine operativ pentru înlăturarea defecţiunilor ce pun în pericol buna funcţionare în condiţii de siguranţă a instalaţiilor electrice .

- Verifică şi răspunde de buna funcţionare a iluminatului interior şi exterior din clădirea Primăriei, precum şi de iluminatul public ;

- În caz de intervenţie la instalaţia electrică din cadrul Primăriei anunţă personalul care lucrează la calculatoare de întreruperea curentului electric .

-Îşi însuşeşte şi respectă prin prelucrarea normelor de protecţia muncii, regulile de tehnică a securităţii muncii pentru toate lucrările care le execută;

-Respectă relaţiile de colaborare şi subordonare şi prezintă o bună conduită etică şi morală în relaţiile de serviciu.

- Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dolheşti ;

- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor conform fişei postului;

- Rezolvă şi alte sarcini care cad în sfera sa de activitate , transmise de către primarul comunei sau şeful său ierarhic;

Art. 53 Atribuţii muncitor necalificat I

- Efectuează lucrări de întreţinere şi gospodărire a spaţiilor din incinta şi perimetrul primăriei;
- Efectuează lucrări de întreţinere a spaţiilor verzi- măturat, cosit, curăţare copaci şi alte lucrări manual şi mecanice, în acest sens;
- Efectuează lucrări de curăţenie a spaţiilor exterioare şi a altor clădiri aflate în patrimoniu(cămin cultural, parcuri, santuri, etc):

- Este responsabil pentru îndepărtarea zăpezii din perimetrul primăriei, precum şi a căilor de acces, atât manual cât şi mecanic;
- Participă la descărcarea bunurilor materiale achiziţionate de primărie;
- Participă la lucrările pe drumurile publice de interes comunal;
- Execută lucări de curăţenie şi igienizare stradală, salubritate;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care realizează lucrările în domeniul său de activitate;
- Răspunde de exploatarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotare;
- Răspunde de buna întreţinere a echipamentului de protecţie din dotare;
- Răspunde cu operativitate la solicitările venite din partea superiorilor ierarhici;
- Îl informează pe superiorul ierarhic, ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;
- Să îşi însuşească şi să respecte instrucţiunile SSM specifice activităţii prestate.
- răspunde de buna funcţionare a utilajelor din dotare: buldoexcavator şi autoutilitară;
- respectă instrucţiunile conform cărţilor tehnice ale utilajelor;
- verifică zilnic starea utilajului în general, prin verificarea uleiului, lichidului de răcire, lichidului de frânare, etc
- face cunoscut primarului starea utilajelor, solicitând piese şi alte materiale necesare pentru buna funcţionare a acestuia, ori de câte ori este cazul;
- solicită efectuarea reviziei, verificării sau reparaţiilor utilajului, când este cazul;
- execută cu utilajele diverse lucrări dispuse de şeful ierarhic superior;
- aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior, de îndată, orice defecţiune a utilajelor;
- execută lucrări de întreţinere a utilajelor;
- efectuează diferite lucrări cu utilajele, după programul stabilit de primar;
- răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de întreţinere, reparare şi exploatare a utilajelor din dotare;
- întocmeşte actele privind consumul de carburanţi şi lubrifianţi, întocmeşte fişele activităţilor zilnice pentru utilajele din dotare;
- asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice şi reparaţiilor curente ale utilajelor;
- se interzice, conform legii, admiterea plecării în cursa a utilajelor cu defecţiuni la sistemele de direcţie sau de frânare;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixata în program, odihnit şi să respecte programul stabilit; nu va conduce utilajele în stare de ebrietate sau obosit;
- respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
- respectă obligaţiile şi îndatoririle ce-i revin ca angajat contractual, asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor emise de primarul comunei privind activitatea sa;
- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă specifice fiecărui tip de activitate desfăşurat;
- respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dolheşti.

<u>Art. 54</u> Atribuţii muncitor calificat IV (dulgher)

- Execută lucrări specifice activităţii de dulgherie şi tâmplărie, respectiv: să măsoare, să proiecteze, să marcheze dimensiunile pe lemn, să taie lungimi, să modeleze părţi individuale pentru construcţii din lemn, să asambleze diferitele tipuri de produse de tâmplărie (astereală,

susținerea clădirilor, să întrețină și să repare construcții din lemn și să restaureze lemnul și cofrajele pentru turnări betoane;

- Execută lucrări de reparații mobilier de birou din PAL din dotarea primăriei, precum și la imobilele aflate în patrimoniul primăriei;
- Execută lucrări de modernizare și întreținere a mobilierului rural (bănci, parcuri de joacă pentru copii);
- Execută lucrări de tăiere lemne foc pentru Primărie cu drujba;
- Execută lucrări de defrișare arbuști de pe domeniul public și privat al comunei;
- Execută lucrări cu motocositoarea;
- Efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi- măturat, cosit, curățare copaci și alte lucrări manual, în acest sens;
- Răspunde de integritatea cantităților de material primite pentru lucrările aferente;
- Răspunde de menținerea locului de muncă în ordine și într-o stare de curățenie corespunzătoare;
- Răspunde de stocarea, eliminarea sau evacuarea deșeurilor și a materialelor rezultate;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care realizează lucrările în domeniul său de activitate;
- Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotare;
- Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare;
- Răspunde cu operativitate la solicitările venite din partea superiorilor ierarhici;
- Îl informează pe superiorul ierarhic, ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
- Să își însușească și să respecte instrucțiunile SSM specifice activității prestate.
- răspunde de buna funcționare a utilajelor din dotare: buldoexcavator și autoutilitară;
- respectă instrucțiunile conform cărților tehnice ale utilajelor;
- verifică zilnic starea utilajului în general, prin verificarea uleiului, lichidului de răcire, lichidului de frânare, etc

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

Art.56 Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 2 exemplare, se aprobă de către primar și se comunică un exemplar Compartimentului resurse umane și un exemplar titularului funcției publice/postului.

Art. 57 La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate, grupuri de lucru, etc., numite prin dispoziții emise de primarul comunei sau prin hotărâri adoptate de consiliul local, care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art. 58 Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dolhești, există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și a soluționării operative a tuturor atribuțiilor și problemelor ivite.

Art. 59(1) Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dolhești.

(2) Primarul comunei va putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, prin dispoziție. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.60 .(1) Fiecare compartiment organizat distinct in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dolheşti, in conformitate cu Organigrama/Statul de funcţii aprobate de Consiliul Local, va primi câte un exemplar al prezentului Regulament în format scris, prin grija Compartimentului resurse umane.

(2) Dovada informării funcţionarilor va fi făcută prin semnarea de către fiecare funcţionar public/contractual în parte, într-un formular de luare la cunoştinţă a reglementarilor prezentului Regulament.

Art.61 Angajaţii aparatului de specialitate al primarului comunei Dolheşti, răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifică domeniului de activitate.

Art.62 Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative în vigoare.

Art.63 .(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează, cu respectarea legislaţiei în vigoare, la data când intervin modificări.

(2) Prezentul Regulament se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcţională a aparatului de specialitate a primarului comunei Dolheşti.

Art. 64 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al comunei Dolheşti, de aprobare şi va fi publicat pe pagina de internet a Primăriei comunei Dolheşti www.comuna dolhesti.ro

ÎNTOCMIT,
Darabă Narcisa-Daniela –preşedinte Comisia paritară

Crăciun Elena – membru Comisia paritară

PRESEDINTE DE SEDINŢĂ
Costică Crăciun–consilier local

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al comunei
Jr.Nina Rotaru