

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE și FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ORAȘULUI DOLHASCA**

Capitolul 1. Dispozitii generale

Art.1 Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ - teritoriale si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta denumita Primaria Orasului Dolhasca , care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului, solutionand, in conditiile legii, problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.2 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorica stabilita prin organigrama si statul de functii, aprobate conform legii, care duce la indeplinire sarcinile si atributiile administratiei publice locale reiesite din legi, ordonante, hotarari ale Guvernului si ordine ale conducatorilor administratiei publice centrale, hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilite prin hotarare a Consiliului Local al orasului Dolhasca , asigurand indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei Orasului Dolhasca .

(3) Prin compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament se definesc serviciile, birourile si compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului.

(4) Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei Orasului Dolhasca se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau autoritati ale administratiei publice locale si centrale, prin reprezentantii legali ai Primariei.

(5) In functie de specificul activitatii fiecaruia si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local in cazul hotararilor ori in vederea emiterii acestora, in cazul dispozitiilor.

(6) Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerei Primariei Orasului Dolhasca , vor putea stabili, in baza unor acte normative (hotarari de consiliu, legi, ordonante, hotarari de guvern) alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completari la fisele de post ale salariatilor respectivi si vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

(7) Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

(8) Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art.3 (1) Intreaga activitate a Primariei Orasului Dolhasca se subordoneaza principiului legalitatii, gestionarii responsabile si eficiente a problemelor publice, in interesul colectivitatii locale.

(2) Atribuțiile Primăriei Orasului Dolhasca se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduită concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din orașul Dolhasca. Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri autorizatii.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din oraș, urmărind în principal : asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, etc), satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate, realizarea cadastrului imobiliar -edilitar, soluționarea petițiilor sesizărilor,etc).

Art.4 (1) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul propriu de specialitate al Primarului Orașului Dolhasca .

(2) Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din aparatul propriu de specialitate al Primarului Orașului Dolhasca , fiecare în domeniul lor de activitate sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

(3) Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun reglementărilor Legii nr 188/199 republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici.

(4) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

Art.5 (1) Organigrama Primăriei Orasului Dolhasca se aprobă de către Consiliul Local și propunerea primarului atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

Primarul are în subordine directă pe viceprimar, administratorul public, secretarul orașului precum și următoarele compartimente :

1. *Cabinetul Primarului*

2. *Administrator public;*

3. *Compartimentul juridic și resurse umane ;*

4. *Compartimentul stare civilă ;*

5. *Birou asistență socială, autoritate tutelară și protecția copilului ;*

5.1 *Compartiment asistență socială, autoritate tutelară și protecția copilului*

5.2 *Compartimentul asistență medico – socială comunitară*

6. *Compartiment audit intern;*

7. *Serviciul buget – prognoze , financiar , contabil, impozite și taxe locale*

7.1. *Compartiment buget prognoze*

7.2 *Compartiment financiar contabil*

7.3 *Compartiment constatare , impunere financiară*

7.4 *Compartiment evidență financiară , control urmărire și executare silită*

7.5 *Compartiment încasări plăți*

8. *Compartiment informare , relații cu publicul și registratură*

9. *Compartiment camera agricolă*

10. *Compartiment registrul agricol*

11. *Arhitect șef*

11.1 *Compartiment urbanism , disciplina în construcții și cadastru*

11.2 *Compartiment unic de avizare și protecția mediului*

12. *Compartiment proiecte și programe*
13. *Compartiment achiziții , contracte , administrarea domeniului public și privat*
14. *Compartiment integrare europeană , statistică și informatizare*
15. *Compartimentul Rețea electronică de comunicații locale*
16. *Biblioteca orășenească;*
17. *Casa de cultură „ Alexandru Arșinel” , cămine culturale*
18. *Compartiment „Sală de sport”*
19. *Serviciul administrativ gospodăresc , deservire*
20. *Serviciul de alimentare cu apă și canalizare*
21. *Serviciul pentru situații de urgență*

(3) Organigrama este însoțită de statul de funcții al Primăriei Orașului Dolhasca care cuprind nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobat prin organigrama, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

(4) Modificarea organigramei, implicând numărul de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local, pe baza unui raport întocmit de compartimentul de specialitate (Resurse Umane), cu avizul primarului.

(5) Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei se stabilesc atribuțiile specifice care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

(6) Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, șefii de compartimente repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea de fișe de post pentru fiecare dintre aceștia.

Capitolul 2.

Atribuțiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului și Administratorului Public

2.1. Atribuțiile Primarului Orașului Dolhasca

Art.6.(1) ***Primarul*** îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor reședinței României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii.

2.2. Atribuțiile viceprimarului Orașului Dolhasca

Art.7.(1) Potrivit Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

2) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului orașului Dolhasca se face prin dispoziție emisă de Primarul orașului Dolhasca .

2.3. Atribuțiile secretarului Orașului Dolhasca

Art.8 .Secretarul orașului Dolhasca este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Art.9. Secretarul orașului Dolhasca îndeplinește, în condițiile Legii nr 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean; hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri.
- asigură întocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul verbal respectiv, stenograma, dactilografiate ale ședinței anterioare, solicitând acordul celor în drept;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginii, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și la adoptarea hotărârilor să nu ia parte consilierii care sîncadrează în incompatibilitățile stabilite de lege;
- informează președintele despre aceste incompatibilități și face cunoscute sancțiunile stabilite în aceste cazuri;
- prezintă în fața Consiliului Local, punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii Consiliului Local, pe care îl consideră ilegale;
- contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile pe care le consideră legale;
- informează pe Prefect, în termenul stabilit, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
- poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinei de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local;
- acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;
- primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;

- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau orice copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afară celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
- inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale;
- coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice;
- coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- coordonează următoarele servicii ale aparatului propriu de specialitate: Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară , Compartimentul de asistență medico socială comunitară , Compartimentul informare , relații cu publicul și registratură , Compartimentul camera agricolă , Compartimentul Registrul agricol ;
- coordonează și verifică modul de completare a Registrului Agricol; *art. 7 alin(1), Ordonanță nr. 28/2008*
- coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționare rapidă a corespondenței;
- răspunde , organizează și conduce fondul arhivistic;
- răspunde de reactualizarea și completarea nomenclatorului privind fondul arhivistic din instituție;
- răspunde și îndrumă activitatea comisiei de selecționare a documentelor din fondul arhivistic al unității care se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie , pentru analiza fiecărei unități arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică *Legea nr. 16 / 1996 (*actualizată*) a Arhivelor Nationale*
- răspunde de modul de grupare în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- îndrumă activitatea privind îndeplinirea actelor notariale date în competența Primăriei;
- îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a ștampilelor;
- asigură apărarea intereselor orașului Dolhasca în fața instanțelor civile și asigură îndeplinirea și comunicarea tuturor actelor de procedură, cu acordul Primarului;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol;
- asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege;
- coordonează activitatea privind evidența și inventarierea colecției Monitorului Oficial al României, a colecțiilor celorlalte acte legislative și a bibliotecii juridice a Primăriei;
- coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent;

- este Membru în Comisia de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniului public al oraşului Dolhasca;
- este preşedintele Comisiei de disciplină constituite în baza prevederilor Hotărîrii nr. 1.344 din 31 octombrie 2007 (*actualizata*) privind normele de organizare si funcţionare a comisiilor de disciplină;
- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 18 din 19 februarie 1991 (**republicata**)(*actualizata*) a fondului funciar cu completările şi modificările ulterioare;
- este secretarul Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10 din 8 februarie 2000 (**republicata**)(*actualizata*) privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989*);
- coordonează şi îndrumă înregistrările şi evidenţele notificărilor primite în baza Legii nr. 10 / 2001;
- urmăreşte îndeplinirea atribuţiei de comunica, de către Compartimentul Stare Civilă , în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în carei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- contribuie la respectarea disciplinei, la existenţa unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu şi a secretului profesional.
- soluţionează petiţiile repartizate de către conducerea instituţiei (cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poştă electronică, pe care o depune cetăţean sau o organizaţie legal constituită adresează autorităţilor şi instituţiilor publice) în termenele şi în condiţiile stabilite de Ordonanţa nr.27 /2002

2.4. Atribuțiile Administratorului public

Art.10. (1) Temeiul legal al funcției îl constituie Legea nr 286/2006 de modificare și completare a Legii administrației publice locale nr. 215/2001, capitolul VI.2. “Administratorul public”.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de către primar, pe bază unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de Consiliul Local. Numirea în funcție se face pe baza de concurs.

Art.11.(1) Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(2) Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind: aparatul de specialitate al primarului, unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- răspunde de estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formulează politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;

- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor
- monitorizează și evaluează implementarea, după caz, de politici, strategii, programe
- îndeplinește atribuții de coordonare ale serviciilor publice subordonate Consiliului local
- îndeplinește atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- îndeplinește atribuții de coordonare delegate de Primar privind activitatea legată de cultură
- face parte din Comisia care răspunde de luarea măsurilor privind salubritatea localității, amenajarea și curățarea cursurilor de ape, inventarierea terenurilor nelucrate, prevenirea poluării accidentale a mediului și a surselor de apă;
- răspunde de gestionarea sistemului de iluminat public;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de către Primar

Capitolul 3 : Atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului

3.1. Cabinetul Primarului

Art.12.(1) Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului Orasului Dolhasca .

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Cabinetul Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercițierea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului.

Art.13. Atribuțiile cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Cabinetul Primarului :

- asigură relația cu cultele religioase;
- reprezintă Instituția primarului în raporturile cu cetățeanul, administrația locală, alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de primar;
- acordă sprijin, îndrumă și efectuează controale tematice privind modul în care sunt respectate de personalul angajat legile în vigoare, hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului;
- urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public acordând o atenție deosebită calității acestor lucrări;
- întocmește planuri anuale și trimestriale pentru activitățile de întreținere, reparații drumuri, iluminat public, salubritate, curățenie sedii instituții ;
- urmărește derularea contractelor încheiate ;
- elaborează analize, sinteze și prognoze cu privire la situația socială și la impactul măsurilor guvernului și administrației publice locale;
- analizează solicitările venite din partea comunității și a societății civile în raport cu programul primarului;
- acordă asistență în asigurarea dialogului primarului cu cetățenii și mass-media.

- prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public ;
- este purtătorul de cuvânt al primarului;
- coordonează activitatea centrelor medico sociale comunitare;
- monitorizează și aduce la cunoștința primarului cazurile de familii sau persoane cu probleme sociale ;
- la solicitarea primarului asistă la audiențe;
- participă la activitățile culturale artistice organizate de primărie sau de alte instituții din orașului Dolhasca;
- asigură relațiile cu publicul ce se adresează Cabinetului Primarului și se preocupă de rezolvarea problemelor acestora;
- participă la adunările cetățenești convocate de primar;
- participă la întocmirea oricăror situații generale de amploare solicitate de organele județene și centrale ;
- 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 ;
- respectă principiile de comportare corectă , promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați ;
- ține locul colegilor din compartimentul de serviciu în lipsa motivată a acestora;

îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu sau conducerea instituției

3.2 Compartimentul juridic și resurse umane

Art. 14 Compartimentul juridic și resurse umane este coordonat de către Primarul Orașului Dolhasca și de către Secretarul Orașului , fiind constituit din:

3.1. Consilier Juridic ;

3.2. Inspector Resurse umane

3.2.1. Consilier juridic

Art.15 Conform legii 514/2003 consilierul juridic asigură consultanță sau reprezentare autorității sau instituției publice în serviciul căreia se află ori a persoanei juridice cu care intră în raporturi de muncă.

Principalele atribuții :

- reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția căreia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;
- întocmește documentația necesară susținerii probelor în acțiunile primăriei;
- soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către Primar;
- înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției;

- solicită relațiile necesare și documente de la compartimentele primăriei în vedere întocmirii documentației necesare susținerii probelor în acțiunile primăriei în instanță;
- verifică modul de folosință a domeniului public și privat al comunei, informând primarul despre ținerea corectă a evidenței;
- participă la ședințele consiliului local;
- verifică legalitatea documentației organizării licitației pășunilor făcând parte din comisia de licitație;
- întocmește răspunsuri la adresele primite de la instanțele de judecată în care instituția figurează ca parte
- îndrumă către instituțiile abilitate cetățenii care se prezintă în audiență pentru rezolvare problemelor lor; participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- acordă asistență juridică în ce privește documentația care stă la baza inițierii proiectelor de hotărâri;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri inițiate în vedere dezbaterii lor în ședințele de specialitate și de consiliu;
- prelucrează salarii din aparatul propriu noutățile legislative din domeniul fiecăruia;
- se deplasează la fața locului acolo unde situația o impune, în scopul justei și corecte soluționări a unor probleme de fond funciar;
- în calitate de membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, verifică documentațiile întocmite potrivit prevederilor legilor fondului funciar în vederea înaintării lor către Comisia județeană de fond funciar răspunzând de legalitatea acestora;
- formulează propuneri privind modul de rezolvare a contestațiilor având ca obiect reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor formulate de cetățenii din comună;
- face parte din colectivele de control și verificare dispuse de conducerea instituției sau din comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- acordă asistență juridică cetățenilor care se adresează primăriei;
- verifică și răspunde de legalitatea răspunsurilor date cetățenilor care depun petiții;
- răspunde de legalitatea întocmirii dosarelor la Legea nr. 416/2001 și verifică pontajele efectuate;
- acordă audiențe cetățenilor care se prezintă în acest sens;
- se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituțiilor publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002

3.2.2. Resurse Umane.

Art.16.(1) Compartimentul Resurse Umane este un compartiment de lucru al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Dolhasca , direct subordonat acestuia și îndeplinește activitățile de personal, organizare, salarizare.

(2) Compartimentul organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane in sensul definit d Statutul Functionarilor publici si de legislatia muncii, distinct pentru functionarii publici si personalul contractual.

(3) In exercitarea atributiilor ce-i revin, Compartimentul Resurse Umane conlucreaza c compartimentele de specialitate din cadrul Prefecturii si ale Consiliului Judetean, c serviciile publice de interes local, cu unitatile subordonate Consiliului Local.

Atribuții

- transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul primăriei , conform prevederilor HGR 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- întocmirea și completarea Registrului de evidență a declarațiilor de interese și avere ale funcționarilor publici, publicarea acestor declarații și transmiterea către ANI, completarea Registrului general de evidență a salariaților;
- monitorizarea posturilor vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
- coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesional ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordarea asistenței de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;
- întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului Orașului Dolhasca;
- întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea organigramei și al statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Orașului Dolhasca , pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea acestuia ;
- întocmirea referatelor și proiectelor de dispoziții privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detașarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului etc.
- asigură actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Dolhasca la propunerile birourilor și compartimentelor din cadrul instituției;
- efectueaza lucrarile legate de încadrarea și încetarea contractului de munca, pentru personalul contractual din cadrul Primariei orașului Dolhasca, în baza contractelor de muncă încheiate de Primăria orașului Dolhasca în calitate de angajator, semnate de primarul orașului;
- întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice și asigură transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite, respectând legislația în vigoare
- întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;
- stabilește salarii de bază și celelalte drepturi ale funcționarilor publici, în condițiile legii asigurând aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări survenite;
- efectuează lucrări privind evidența programului de lucru al funcționarilor publici;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere, în vederea stabilirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, și transmite trimestrial Agenției Naționale a Funcționarilor Publici raportul privind

respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, iar semestrial, atât raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici precum și raportul privind implementarea procedurilor disciplinare;

- asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, avansări în grade și trepte profesionale, acordarea recompenselor;
- întocmește, completează și actualizează dosarele de personal ale salariaților contractuali (acte de identitate, acte de studii, cazier, adeverință medicală, fișă de aptitudine, declarație de confidențialitate, curriculum vitae, recomandare, etc.);
- completează și modifică baza de date cu informațiile legate de identificarea personalului din întreaga primărie;
- efectuează lucrări lunare de modificare a bazei de date privind statutul angajaților (angajări, suspendări și încetări ale contractului individual de muncă, respectiv ale raportului de serviciu, modificări privind drepturile salariale, etc.);
- asigură introducerea lunară în sistemul informatic, a foilor colective de prezență ale tuturor serviciilor din cadrul primăriei;
- verifică datele introduse și prelucrate de programul informatic;
- analizează datele prelucrate de sistemul informatic;
- furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariați aflați în concediu medical, număr de salariați cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariați încadrați cu fracțiuni de normă, etc.), respectând principiul transparenței și al confidențialității;
- întocmește statele de plată ale salariilor personalului din întreaga instituție;
- întocmește statele de personal, respectând statele de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean;
- transmite lunar, atât în format electronic cât și în formă scrisă, în conformitate cu legislația în vigoare, datele necesare asigurării evidenței privind contribuțiile către bugetul asigurărilor sociale de stat;
- asigură întocmirea și eliberarea adeverințelor de salariu ale angajaților instituției, la solicitarea acestora;
- întocmește actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă;

3.3 Compartimentul stare civilă

Art.17 Compartimentul stare civilă este coordonat de către Primarul Orașului Dolhasca și de către Secretarul Orașului .

Atribuții :

- primește și rezolvă, potrivit prevederilor O.G. nr. 27/2002 , petițiile adresate instituției de către cetățeni, cu privire la actele de stare civilă repartizate direct de instituție sau repartizate direct de conducerea instituției ;
- întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie ;
- întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrare unui act de stare civilă;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- înaintează poliției, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
- verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate
- întocmește și eliberează sesizări privind deschiderea procedurii succesorale la cererea cetățenilor precum și documentația necesară în vederea întocmirii altor acte notariale;
- comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notariilor publice în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale; *art. 117[^], alin(2) Legea 215/2001*
- ține evidența livretelor de familie întocmindu-le la cererea cetățenilor și odată cu încheierea căsătoriei;
- întocmește documentația necesară în vederea acordării sprijinului financiar pentru constituirea familiei cf. Legii 396/2006;
- întocmește anchete sociale și dosare de alocații și indemnizații de naștere în lipsa referenților ce răspund în mod direct;
- răspunde de consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită pentru funcționarii publici din instituție și pentru personalul contractual prin Dispoziția Primarului nr. 952/16.08.2012
- ține locul secretarului în lipsa motivată a acestuia;
- răspunde de bunurile din biroul sau alte bunuri ce le va primi prin fișa de inventar supunându-le inventarierii ori de câte ori este necesar;
- se preocupă de păstrarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare ;

3.4 Biroul asistență socială , autoritate tutelară și protecția copilului

3.4.1. Art. 18 Șef birou

Biroul asistență socială , autoritate tutelară și protecția copilului este compus din șef birou , un compartiment asistență socială și autoritate tutelară și un compartiment de asistență medico- socială comunitară .

Art.19. Biroul asistență socială , autoritate tutelară și protecția copilului, are ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale cu caracter primar menite să asigure prevenirea limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială

Art.20. (1) Dreptul la asistența socială este garantat, în condițiile legii, pentru toți cetățenii români care au domiciliul sau reședința în România, fără niciun fel de discriminare.

(2) Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a fi informați asupra conținutului și modalității de acordare a măsurilor și acțiunilor de asistență socială.

(3) Dreptul la asistența socială se acordă la cerere sau din oficiu, după caz, în conformitate cu prevederile legii. Serviciile sociale și prestațiile sociale se acordă în funcție de situația persoanei sau familiei, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuțiile șef birou sunt:

- primește și rezolvă, potrivit prevederilor OG nr. 27/2002, petițiile adresate instituției către cetățeni, cu privire la ajutorul social repartizat de conducerea instituției;
- primește și rezolvă, potrivit prevederilor OG nr. 27/2002, petițiile adresate de către cetățeni, altor instituții locale sau centrale repartizate de conducerea instituției;
- întocmește împreună cu membrii colectivului de sprijin al autorității tutelare , anchete sociale privind copiii aflați în situații de risc în vederea pregătirii măsurilor de protecție (legea 272/2004)
- întocmește dosarele cu actele necesare în vederea instituirii plasamentelor instituționalizării de orice fel ;
- întocmește referatele în vederea emiterii dispoziției
- întocmește anchete sociale și medicale pentru persoanele cu handicap
- întocmește dosarele pentru minori și persoane adulte pentru indemnizațiile cuvenite minorului și adultului cu handicap grav , conform Legii nr. 448/2006
- întocmește situațiile de plată conform programele Direcției de Finanțe Publice Suceava pentru asistenții personali conform Legii nr. 448/2006
- întocmește și verifică dosarele în vederea acordării ajutorului pentru încălzire conform O.U.G.nr. 70/2011
- întocmește anchete sociale pentru Programul Euro (Legea 269/2004)
- întocmește rapoarte de vizită pentru asistenții maternali profesioniști și asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav
- întocmește orice lucrare în lipsa motivată a colegilor de birou , urmând a a duce la cunoștință despre documentele întocmite ;
- reprezintă serviciul public în relațiile cu terții;

- dispune efectuarea de: - documentări, studii, analize, elaborări de planuri, proiecte și programe privind înființarea și organizarea unor instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- coordonează evaluarea și monitorizarea activității desfășurate, de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- face propuneri conducătorului unității. privind activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea biroului;
- asigură informarea permanentă primarului și secretarului în legătură cu activitatea serviciului;
- colaborează cu direcțiile aparatului propriu al Consiliului Local, cu serviciile publice ale Consiliului Local și cu instituțiile publice;
- prezintă în scris materiale informative în legătură cu activitatea serviciului public;
- întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții, referate potrivit competențelor;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului;
- întocmește lunar, anual sau ori de câte ori se solicită Raport de activitate al biroului pe care îl prezintă primarului/secretarului localității;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care provin de la serviciul pe care îl conduce;
- menține disciplina muncii în cadrul serviciului;
- reprezintă serviciul sau biroul în diferite acțiuni de specialitate cu avizul primarului;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local, la solicitarea secretarului localității;
- asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
- răspunde de prezența la serviciu a personalului;
- asigură coordonarea și organizarea întregii activități legate de asistența socială;
- cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la asistența socială;

- asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al orașului Dolhasca și a dispozițiilor primarului orașului Dolhasca, care au legătură cu domeniul de activitate al biroului;
- asigură confidențialitatea datelor de care au luat cunoștință cu ocazia întocmirii anchetelor sociale;
- organizează acțiuni pentru depistarea minorilor rămași fără ocrotire, celor a căror creștere și educație este primejduită în familie, cât și a celor care comit fapte antisociale făcând propuneri corespunzătoare;
- urmărește întocmirea de anchete sociale solicitate de organele judecătorești, Parche Politie, Inspectoratul pentru Handicapați, unitățile școlare, Direcția Muncii, Protecția Socială, precum și de către Comisia Județeană pentru ocrotirea unor categorii de minori cu privire la încredințarea copiilor minori în caz de divorț, rezolvarea intereselor contrare dintre soți cu privire la minori, încuviințarea adopției, precum și luarea de măsuri de ocrotire a minorilor delicvenți;
- răspunde la întocmirea dosarelor și a statelor de plată pentru ajutorul social;
- întocmește dosare pentru internare, conform legii minorilor în unitățile de ocrotire;
- întocmește anchete sociale pentru internarea bătrânilor în cămine și pentru înscrierea la ajutorul social;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituțiilor publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002

3.4.2. **Art.21** Compartimentul asistentă socială și autoritate tutelară are următoarele atribuții:

- primește și rezolvă, potrivit prevederilor O.G.nr.27/2002, petițiile adresate instituției de către cetățeni, cu privire la ajutorul social repartizate de conducerea instituției;
- primește, înregistrează cererile și soluționează lunar dosarele în vederea acordării ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social;
- întocmește anchete sociale, răspunzând de conținutul acestora, la domiciliul solicitanților, în vederea acordării ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social;
- întocmește dispozițiile de stabilire a ajutorului social și fișele de calcul privind cuantumul acestuia și numărul de ore de acțiuni sau de interes local, pe care le înaintez primarului și contabilului;
- calculează lunar dosarele de ajutor social și analizează îndeplinirea obligațiilor ce revin beneficiarilor (prezentarea lunară a adeverințelor de la AJOFM) și la trei luni de la Administrația Finanțelor Publice a municipiului Fălticeni);
- efectuează lunar modificările, suspendările și încetările ajutorului social pe bază de documentație existentă la dosare și le înaintez Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava;

- Comunică lunar familiilor beneficiare , dispozițiile primarului de acordare, respingere modificare , încetare a dreptului la ajutor social ;
- Întocmește și transmite în original și în format electronic până la data de 5 a fiecare luni, Agențiile Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava, următoarele documente justificative de plată a ajutorului social conform modelului prevăzut în normele metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat:
 - a) Anexa 7 – privind drepturile noi de ajutor social stabilite ;
 - b) Anexa 8 – situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
 - c) anexa 10 – situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiarilor de ajutor social, precum și activități realizate de acestea , conform planului de acțiune sau de interes local ;
 - d) anexa 14 – situația privind modificările, suspendările, încetările intervenite la dosar
- Efectuează anchetele sociale la un interval de șase luni și ori de câte ori este nevoie în vederea respectării beneficiarilor a condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- Verifică cererea și declarația depusă conform anexei nr. 1 din HG 57/2012 din 3 în luni de către titulari, la reactualizarea dosarelor de ajutor social ;
- Întocmește lista cu persoanele beneficiare de ajutor social pe care o transmite Administrației Finanțelor Publice Fălticeni în vederea verificării informațiilor declarate de titular privind veniturile supuse impozitului pe venit ;
- Întocmește și transmite Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava, situații privind beneficiarii care nu și-au achitat obligațiile legale față de bugetul local pentru bunurile pe care le dețin în proprietate, conform prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
- Întocmește și transmite Consiliului Județean Suceava, lista persoanelor beneficiare de venit minim garantat, care vor fi beneficiari ai planului de ajutorare a persoanelor cele mai defavorizate, conform art. 3, lit., a ” din H.G. nr. 600/2009 ;
- Transmite în format electronic și în original, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava, până la data de 10 a lunii raportul statistic lunar privind aplicarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, conform anexei nr. 17 ;
- Întocmește tabelul cu beneficiarii de ajutor social care dețin locuință pe care o transmite Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava în vederea reținerii primului obligatoriu pentru asigurarea locuinței în condițiile Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor ;
- Întocmește documentația pe care o înainteză primarului pentru aprobarea planului de acțiuni sau lucrări de interes local prin Hotărâre a Consiliului Local ;
- Întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolii și dispozițiile privind stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței, conform OUG nr. 70/2011 ;
- Transmite titularilor de ajutor social dispozițiile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței până la data de 30 septembrie a fiecărui an ;

- Întocmește adeverințe la cererea beneficiarilor de ajutor social din care rezultă calitatea de asistat social ;
- Centralizează și înainteză până la data de 10 a lunii Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava, situațiile statistice cu privire la ajutorul pentru încălzire locuinței pentru beneficiarii de ajutor social ;
- Efectuează anchetele sociale și întocmesc documentația pe baza actelor depuse de solicitanți pentru acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de înmormântare pentru persoanele adulte ;
- Primește, înregistrează și verifică dosarele depuse pentru acordare ajutorului pentru încălzirea locuinței conform OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție în perioadă sezonului rece ;
- Centralizează dosarele de ajutor pentru încălzirea locuinței și stabilesc cuantumul acestuia pe baza documentației depuse la dosare ;
- Întocmește dispozițiile privind aprobarea/ respingerea ajutorului pentru încălzire locuinței pe care le înaintez primarului;
- Lunar în perioada noiembrie- martie, întocmește anexa 5, anexa 18, anexa 19, privind beneficiarii și cuantumul ajutorului pentru combustibili solizi sau lichizi ;
- Întocmește programul PRESTAJ cu beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței : le înaintez contabilului pentru efectuarea plății ajutoarelor;
- Până la data de 20 a lunii, transmite atât în format electronic cât și original, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava, situațiile centralizatoare (anexa 5, anexa 18, anexa 19), pentru elaborarea bazei de date cu beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și sumele acordate a acestora ;
- Efectuează lunar anchetele sociale solicitate de către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Suceava, pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarații pe propria răspundere depuse la dosarele de ajutor pentru încălzirea locuinței ;
- Transmite Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Suceava, situația privind efectuarea anchetelor solicitate, neregulile constatate și măsurile întreprinse conform legii;
- Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap, conform OUG nr. 111/2010 ;
- Transmite până la data de 10 a lunii Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava, cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a dosarului ;
- Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului ;
- Efectuează în teren și întocmește anchetele sociale pentru divorțuri, minori aflați în sistem de protecție, infractori, solicitate de către Judecătoria, Poliție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului ;
- Ține locul referenților colegi în lipsa motivată a acestora;
- Predă lista de inventariere a dosarelor întocmite, numerotate, sigilate și parafat referentului ce răspunde de arhivă, vizate de secretar ;
- Respectă regulamentul de ordine interioară, și asigură securitatea documentelor

- colaborează la lucrările arhivei;
- răspunde de bunurile din biroul sau alte bunuri ce le va primi prin fișa de inventar supunându-le inventarierii ori de câte ori este necesar;
- răspunde de securitatea tuturor documentelor ce se creează la sectorul unde lucrează : cele primite de la alte birouri;

3.4.2 Compartiment de asistență medico- socială comunitară

Art.22.(1) Asistenta medicala comunitara compus dintr-un asistent comunitar, mediator sanitar si un referent cu probleme de rromi cuprinde ansamblul de activitati si servicii de sanatate care se acorda in sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunitatii, pentru solutionarea problemelor medico-sociale ale individului, in vederea mentinerii acestuia in propriul mediu de viata.

(2)Asistenta medicala comunitara presupune un ansamblu integrat de programe si servicii de sanatate centrate pe nevoile individuale ale omului sanatos si bolnav, precum si pe nevoile comunitatii, acordate in sistem integrat cu serviciile sociale.

(3) Serviciile si activitatile de asistenta medicala comunitara sunt asigurate de urmatoarele categorii profesionale: asistentul medical comunitar si mediatorul sanitar, categorii profesionale care isi desfasoara activitatea in cadrul serviciilor publice de asistenta sociala organizate in aparatul de specialitate al primarului orasului Dolhasca .

Art.23. Atributiile asistentului comunitar:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei de risc ;
- culegerca datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea ;
- stimularea de actiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea , urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social in colaborate cu mediul individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-nascutului;
- colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale ;
- supravegherea in mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic ;
- promovarea necesității de alaptare și a practicilor corecte de nutriție ;
- participarea, in echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității ;
- vaccinari, program de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate ;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic ;

- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boala transmisibilă constatate cu ocazia activităților în teren ;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu ; urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic ;
- urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV, SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora ;
- urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie ;
- organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populacionale ;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor care se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- respectă normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- se preocupă de creșterea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- întocmește evidențe și completează documente utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente; datele obținute din catagrafia gravidelor , lăuzelor și a populației infantile comunității vor fi utilizate în interiorul sistemului sanitar precum și pentru o bună colaborare cu asistentul social din cadrul Administrației Publice Locale în scopul ameliorării stării de sănătate a populației ;
- răspunde de securitatea tuturor documentelor ce se creează la sectorul unde lucrează cele primite de la alte birouri;
- predă lista de inventariere a dosarelor întocmite, dosarele numerotate, sigilate și parafate referentului ce răspunde de arhivă, vizate de secretarul primăriei;
- păstrează secretul de serviciu și asigură securitatea documentelor;
- răspunde de conduita corespunzătoare față de cetățeni , rezolvarea operativă a problemelor cu care se adresează și lămurirea situațiilor;
- respectă principiile de comportare corectă , promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați , combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu sau conducere instituției.
- se preocupă de însușirea și aplicarea la zi a prevederilor legale specifice fișei postului și a compartimentului;
- respectă normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

Art. 24. Atribuțiile mediatorului sanitar

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum;
- le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune și popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității romi pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - (i) imunizări, conform programului național de imunizări;
 - (ii) examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - (iii) supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului

Sănătății;

- (iv) depistarea activă a cazurilor de TBC;
- (v) asistență medicală de urgență;
- (vi) informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor;
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socio-economică disperată de a-și abandona copiii în instituții, situații ce pot fi prevenite);
- datele obținute din catagrafia gravidelor, lăuzelor și a populației infantile a comunității vor fi utilizate în interiorul sistemului sanitar precum și pentru o bună colaborare cu asistentul social din cadrul Administrației Publice Locale în scopul ameliorării stării de sănătate a populației;
- predă lista de inventariere a dosarelor întocmite, dosarele numerotate, sigilate și parafate referentului ce răspunde de arhivă, vizate de secretarul primăriei;
- păstrează secretul de serviciu și asigură securitatea documentelor;
- răspunde de conduita corespunzătoare față de cetățeni, rezolvarea operativă a problemelor cu care se adresează și lămurirea situațiilor;
- respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

Art. 25 Atribuțiile referentului cu atribuții de romi

- planifica, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor.
- solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor.
- solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G.522/2006 și a rezolvării problemelor identificate.
- identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri, etc)
- elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G-uri și administrația publică locală.

- primește, acorda consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petitiile și problemele cetățenilor de etnie romă.
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare.
- participă, ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate.
- informează permanent comunitatea de romi și O.N.G-urile locale cu privire la act normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.
- colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G.522/2006.
- colaborează și cu alte organizații neguvernamentale pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate.
- participă împreună cu Primăria la elaborarea “Planului local de acțiune pentru romi” conform H.G.522/2006.
- elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G.522/2006 și “Planul local de acțiune pentru romi”(în luna iunie pentru semestrul I și în luna decembrie pentru semestrul II).
- întocmește corespondența din aria de responsabilitate.
- participă la programe de formare și perfecționare.

3.5 Compartiment audit intern

Art.26.(1) Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care asigură și consiliere conducerei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei orașului Dolhasca, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(3) Compartimentul de audit public intern se constituie în subordinea directă a conducerii Primăriei și prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern. Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/ destituit de către primar, cu avizul UCAAPI. Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

Art.27. Atribuțiile compartimentului de audit public intern:

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale activității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează organul teritorial superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice audiate și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern, ținând seamă de recomandările unitare elaborate de Ministerul Finanțelor prin consultare cu Curtea de Conturi, îl supune aprobării primarului și urmărește realizarea acestuia;
- asigură exercitarea auditului intern asupra tuturor activităților și operațiunilor desfășurate de aparatul de specialitate al primarului sau care sunt în subordine

Consiliului Local și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă, în baza unei finanțări realizate de către Primăria orașului Dolhasca sau de către o instituție subordonată acesteia;

- asigură și urmărește ca operațiunile care fac obiectul auditului intern să fie examinate pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării lor efective;
- asigură auditul proiectului de buget, prin colectarea referatelor de opinie, cu privire la credite și întocmirea referatului de opinie care va însoți proiectul de buget întocmit de ordonatorul principal de credite;
- asigură auditul proiectului de rectificare a bugetului, întocmește referatul de opinie analog cu cel întocmit în cadrul auditării proiectului de buget, cu specificarea că se referă la rectificarea bugetului;
- asigură certificarea Bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- întocmește rapoarte de audit referitoare la evaluarea performanțelor de management și performanțelor operațiunii pe care le prezintă spre avizare și le predă primarului;
- organizează activitatea de audit public intern în cadrul Primăriei orașului Dolhasca, cu actualizările de rigoare provenite din modificarea/completarea prevederilor legale, în scopul cunoașterii și implementării actelor normative ce reglementează auditul intern asigurând și difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniu, tuturor compartimentelor din Primărie și instituțiilor subordonate;
- informează primarul asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul unității făcând și propuneri concrete și legale pentru eliminarea acestora;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002; *art.2 și art 3 Ordonanță nr. 27/2002*
- depune documentele , în dosare numerotate, sigilate și parafate, vizate de secretarul primăriei la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire; *art. 9 L. 16 / 1996*
- ține locul colegilor din compartimentul de serviciu în lipsa motivată a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu sau conducerea instituției; *art.45 , alin (2) L.188/1999*

3.6. Serviciul buget – prognoze , financiar , contabilitate , impozite și taxe locale

3.6.1. Șef serviciu

Art. 28 (1) Șeful Serviciului Buget organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu Serviciului economic și coordonează direct activitatea Serviciului Buget Financiar, Contabilitate, Contracte economice, Serviciul Constatare, Impunere, Urmărire și încasare impozitelor și taxelor locale, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Asistență socială.

- se ocupă de fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare a acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget:
 - solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
 - verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
 - întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
 - bugetul aprobat este prezentat D.G.F.P.
 - comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;
 - verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local
- urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la Dispoziția Consiliului Local conform legislației în vigoare; -efectuează analize și studii în domeniul stabilirii urmăririi și încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și le pune la dispoziția Primarului;
- -efectuează demersurile legale cu privire la suplimentarea surselor de finanțare al bugetului local
- urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul locale;
- întocmește programul anual de achiziții publice care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- participă la inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia;
- respectă regulile de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunere acestora la termenele stabilite la organul ierarhic superior;
- pregătește păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanșurilor contabile;
- urmărește și răspunde de întocmirea declarațiilor lunare legate de contribuțiile obligatorii aferente salariilor către Direcția generală a Finanțelor Publice Suceava, Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, Casa Județeană de Pensii Suceava Agenția Județeană de Formare și Ocupare a Forței de Muncă Suceava;
- întocmește situațiile statistice;
- efectuează plata ajutoarelor sociale și alocațiilor pentru copiii nou născuți, acordat conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- efectuează plata cheltuielilor bugetare cu ordine de plată și CEC-uri de ridicare de numerar, prin Trezoreria Suceava;
- centralizează trimestrial și anual conturile de execuție primite de la ordonatorii terți de credite și le introduce în contul de execuție de execuție a bugetului local, ce se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- efectuează, studii, analize, prognoze ce vizează evoluția bugetului local;
- întocmește rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitate immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitate cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește rapoarte, situații și centralizează dările de seamă trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari de credite și ale Primăriei în termenele stabilite de lege;
- răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;
- organizează și răspunde pentru activitatea de Ansamblu a Serviciului economic : coordonează direct activitatea Compartiment Buget -Prognoze, Compartiment Financiar-Constabil, Compartiment Constatare, Impunere financiară, Compartiment evidență financiară, control, urmărire și executare silită, Compartiment încasări și plăți
- urmărește întocmirea la Serviciul Resurse Umane, a statelor de plată, a salariilor efectuează controlul financiar preventiv asupra acestora și verifică efectuarea reținerilor legale și efectuarea viramentelor;
- urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectare disciplinei financiare;
- verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale în condițiile legii;
- coordonează activitatea de verificare financiar gestionară a patrimoniului propriu și unităților subordonate;
- urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- asigură buna circulație a documentelor din cadrul Serviciului Buget-Prognoze Financiar, Contabilitate, Impozite și taxe locale și avizează în vederea înaintării spre aprobare;
- angajează unitatea alături de conducerea Primăriei și Consiliului Local în relații contractuale și de decontare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar;
- asigură exercitarea controlului financiar – preventiv pentru plățile din bugetul local, și valori materiale pentru alte operațiuni specifice, potrivit reglementărilor în vigoare pentru acele domenii nominalizate în decizia de control preventiv;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;

- întocmește deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele execuției bugetare;
- întocmește și dispune dările de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare;
- urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile subordonate din subordinea Primăriei;
- verifică și centralizează execuțiile bugetare și dările de seamă depuse de unitățile finanțate din bugetul local și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local;
- prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare;
- urmărește recuperarea debitelor și reintregirea patrimoniului Consiliului Local;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârzieri și amenzilor;
- verifică datele trecute în declarațiile de impunere în vederea încasării impozitelor și taxelor de la contribuabili;
- face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare eșalona de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local;
- ia măsurile corespunzătoare pentru aducerea la îndeplinire a celor înscrise în actele de control încheiate de Curtea de Conturi, Direcția Finanțelor Publice Prahova, Direcția Muncii, etc.
- efectuează deschiderile de credite în vederea efectuării operațiunilor de încasări și plăți din Trezorerie;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- respectă prevederile Legii 188/1999 privind Statutul Funcționarului public și modificările ulterioare;
- exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- păstrează secretul fiscal privind datele referitoare la identitatea contribuabililor, natura și cuantumul obligațiilor fiscale, natura, sursa și suma veniturilor debitorului, plăți, conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, încasări, deduceri, creditul datorii, valoarea patrimoniului net sau orice fel de informații obținute din declarații ori documente prezentate de către contribuabili sau orice alte informații cunoscute de către organul fiscal ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

3.6.2. Compartiment buget – prognoze

Art.29. Compartimentul buget – prognoze asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială cu ajutorul conturilor sintetice și analitice atât pentru Primărie, cât și pentru unitățile subordonate; exercită controlul asupra documentelor de plăți ale ordonatorului principal de credite asigurând respectarea încadrării acestora în limita creditelor bugetare.

aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit structurii aprobate din Legea bugetului de stat;

(2) In vederea bunei desfasurari a activitatii, Compartimentul Buget prognoze va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei orasului Dolhasca , asigurand buna gospodarire fondurilor banesti si materiale

Art. 30 Atribuțiile compartimentului buget - prognoze sunt :

- răspunde de fundamentarea, elaborarea și prezentarea spre aprobare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli la termenele stabilite prin lege;
- întocmește, in colaborare cu compartimentele de specialitate și unitățile interesate bugetele pe programe.
- coordonează activitatea de repartizare pe unități administrativ-teritoriale a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat în cadrul limitelor aprobate prin legea anuală a bugetului;
- asigură deschiderile de credite bugetare, aferente acțiunilor finanțate din buget propriu, vizează și urmărește încadrarea plăților în limita creditelor aprobate;
- întocmește și prezintă spre aprobare documentele de solicitare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și urmărește încasarea lunară a acestora;
- analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor secundari de credite, privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar precum și între capitolele clasificăției bugetare;
- răspunde de fundamentarea și supunerea spre aprobare a rectificărilor bugetului propriu și al bugetelor unităților administrativ-teritoriale, ca urmare a actelor normative care rectifică a bugetului de stat;
- fundamentează, elaborează și prezintă la propunerea compartimentelor și serviciilor de specialitate proiectul bugetului propriu, la termenele stabilite prin lege;
- propune repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, în cadrul limitelor maxime aprobate prin legea anuală a bugetului de stat;
- asigură gestionarea fondurilor transferate de la bugetul de stat;
- asigură deschiderile de credite bugetare, aferente acțiunilor finanțate din buget propriu, vizează și urmărește încadrarea plăților în limita creditelor aprobate;
- întocmește și prezintă spre aprobare documentele de solicitare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și urmărește realizarea lunară a acestora;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele maxime aprobate prin Programul anual al manifestărilor cultural-sportive, derulate prin instituțiile din subordine;
- analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor de credite din subordine, privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar și între capitolele clasificăției bugetare;

- propune spre aprobare rectificarea bugetului propriu și al bugetelor unităților administrativ-teritoriale, ca urmare a legii de rectificare a bugetului de stat;
- întocmește și propune spre aprobare condițiile și modul de utilizare a fondului de rezervă bugetară pentru finanțarea unor cheltuieli urgente sau neprevăzute, apărute pe parcursul exercițiului bugetar;
- păstrează secretul fiscal privind datele referitoare la identitatea contribuabililor, natura și cuantumul obligațiilor fiscale, natura, sursa și suma veniturilor debitorului, plăți, conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, încasări, deduceri, credite, datori și valoarea patrimoniului net sau orice fel de informații obținute din declarații ori din documente prezentate de către contribuabili sau orice alte informații cunoscute de către organul fiscal ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu. *art. 11 , alin(1) Ordonanță nr. 92/2003*
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care o depune cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituțiilor publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002;

3.6.3 Compartiment financiar contabil

Art.31 Atribuțiile compartimentului financiar contabil sunt :

- primește și rezolvă, potrivit prevederilor O.G. nr. 27/2002 , petițiile adresate instituției de către cetățeni, cu privire la actele de stare civilă repartizate direct de instituție sau repartizate direct de conducerea instituției ;
- ține evidența contabilă a bugetului local întocmind notele contabile și bilanțele de verificare, lunar;
- întocmește și ține evidența angajamentelor bugetare și legale, precum și raportările acestora;
- întocmește lucrările privind proiectele de buget, rectificările bugetare, dările de seamă contabile;
- ține evidența debitorilor și a furnizorilor prezentând periodic situația acestora împreună cu propunerile de măsuri ce trebuie luate;
- situația creditelor disponibile pe capitole, subcapitole, articole și aliniate în vederea încadrării cheltuielilor angajate în credite disponibile;
- verifică statele de plată privind calculul corect al CAS, CASS, șomaj, impozit respectându-se actele legale în vigoare; dacă este cazul se vor depune declarații rectificative;
- întocmește ordinele de plată pentru viramentele aferente salariilor în termenele prevăzute de lege;
- urmărește înscrierile efectuate în fișele fiscale, efectuează regularizarea sumelor și depune fișele fiscale în termenele prevăzute de lege;

- întocmește lunar sau ori de câte ori este necesar declarațiile la ANAF, privind obligațiile către bugetul de stat;
- întocmește ordonanțările de plată a salariilor și le prezintă la viza pentru control financiar preventiv;
- păstrează secretul fiscal privind datele referitoare la identitatea contribuabililor, natură și cuantumul obligațiilor fiscale, natura, sursa și suma veniturilor debitorului, plăți conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, încasări, deduceri, credite, datori valoarea patrimoniului net sau orice fel de informații obținute din declarații ori documente prezentate de către contribuabili sau orice alte informații cunoscute de organul fiscal ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu. *art. 11 , alin(1) Ordonanță nr. 92/2003*
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamații sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care u cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituții publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002;

3.6.4 Compartiment constatare și impune financiară

Art.32.(1) Un loc important în așezarea impozitelor și taxelor locale îl ocupă Compartimentul constatare și impunere financiară care are ca sarcini principale impunerea contribuabililor verificarea acestora precum și constatarea eventualelor abateri de la legislația fiscală și vederea corectării lor.

(2) Prin activitatea pe care o desfășoară, compartimentul realizează așezarea impozitelor și taxelor locale, participând astfel la realizarea veniturilor bugetului local, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local.

De asemenea, prin acțiunile de control, supraveghează asupra modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atrage venituri suplimentare la bugetul local.

(3) Compartimentul Constatare și impunere financiară organizează și execută activitatea de constatare, stabilire și control a tuturor impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice conform Legii 571/2003 privind Codul Fiscal.

Art.33. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- colaborează cu contabilul pentru evidențierea corectă a debitelor și încasărilor confruntându-le cu extrasul de cont;
- calculează majorările din lista de rămășițe și verifică aplicarea și încasarea de către agenții fiscali, verifică aplicarea corectă a bonificațiilor;
- încasează impozitele și taxele de la cetățenii care se prezintă la sediul primăriei;
- depune încasările în numerar efectuate, integral și la termenele prevăzute de lege;
- preia amenzile de la Percepția Fălticeni precum și de la alte instituții urmând a le predă agenților fiscali pe bază de proces verbal și urmărește încasarea lor ;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice;

- transmite confirmarea debitelor și scăderile la emitenți după analiza fiecărui caz și emit borderouri de debite ;
- transmite Compartimentului Financiar Contabil situația lunară a debitorilor insolvați constatați;
- întocmește adeverințele solicitate de contribuabili pe baza datelor din evidență și le contrasemnează ;
- ține evidența persoanelor debitoare și a rezervei de teren rămase la dispoziția comisiilor locale ;
- participă la întocmirea oricăror situații generale de amploare solicitate de organele județene și centrale la solicitarea primarului;
- ține locul referentului Robuleț Mihai în lipsa motivată a acestuia;
- respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare ;
- 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 contabilul primăriei;
- păstrează secretul fiscal privind datele referitoare la identitatea contribuabililor, natura și cuantumul obligațiilor fiscale, natura, sursa și suma veniturilor debitorului, plăți conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, încasări, deduceri, credite, datori valoarea patrimoniului net sau orice fel de informații obținute din declarații ori din documente prezentate de către contribuabili sau orice alte informații cunoscute de către organul fiscal ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu. *art. 11 , alin(1) Ordonanță nr. 92/2003*
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002;

3.6.5 Compartiment evidență financiară , control urmărire și executare silită

Art.34.(1) Compartimentul evidență financiară , control , urmărire și executare silită din cadrul primăriei are ca misiune colectarea prin executare silită a creanțelor fiscale ale bugetului local al orașului Dolhasca , provenind din impozite și taxe locale, amenzi și alte venituri bugetare precum și majorări și penalități de întârziere aferente acestora.

(2) Colectarea creanțelor fiscale presupune exercitarea de acțiuni care au ca scop stingerea creanțelor fiscale efectuate în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz. Executarea silită a creanțelor fiscale se efectuează în temeiul unui titlu executoriu emis potrivit prevederilor legale de către organul de executare competent în a cărui rază teritorială își are domiciliul fiscal debitorul sau al unui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu. Titlul de creanță devine titlu executoriu la data la care creanța fiscală este scadentă prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stabilit de organul competent ori în alt mod prevăzut de lege.

Art.35. Compartimentul evidență financiară , control, urmărire și executare silită are următoarele atribuții

- colaborează cu contabilul pentru evidențierea corectă a debitelor și încasărilor confruntându-le cu extrasul de cont;
- primește corespondența ce i se repartizează privind mișcarea debitelor și borderourile de debite însoțite de procese verbale de amenzi, imputații și alte titluri transmise spre executare și le înregistrează în registrul de partizi și rolul unic, asigurând înscrierea debitelor și scăderilor în extrasul de rol al agentului fiscal, care confirmă sub semnătură pe titlul executoriu de luare la cunoștință a debitelor și scăderilor;
- întocmește și ține la zi registrul –rol, registrul de partizi;
- confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă pe baza confirmării agentului fiscal că, debitorul este locuitor al comunei și poate fi urmărit pe baza analizei din care rezultă că sunt întrunite condițiile legale pentru confirmare;
- face comandă care va fi semnată de primar și contabil pentru imprimările cu regim special și alte imprimări necesare în desfășurarea activității contabile, le ridică personal și le înregistrează în evidența specială și le gestionează;
- verifică situațiile încasărilor făcute de agenții fiscali;
- preia chitanțierul ce îl are în gestiune de la d-l Robuleț Mihai și încasează impozite și taxe de la cetățeni la sediul primăriei ;
- întocmește situațiile statistice și dările de seamă necesare pe care le va transmite în termen;
- calculează majorările din lista de rămășițe și verifică aplicarea și încasarea de către agenții fiscali, verifică aplicarea corectă a bonificațiilor;
- întocmește contul de debite și încasări;
- înregistrează debitele trecute în evidență separată și urmărește starea de insolvență cel puțin o dată pe an;
- ține evidența sechestrelor și asigură aplicarea măsurilor legale de valorificare a sechestrelor și de stingere a debitelor;
- raportează lunar, trimestrial și anual realizarea veniturilor bugetului local prin partida de venituri;
- întocmește adeverințele solicitate de contribuabili pe baza datelor din evidență și le contrasemnează;
- verifică în teritoriu existența imprimatelor (chitanțiere etc) și corecta lor folosire;
- primește debitele și scăderile prin borderouri de la organele de constatare și confirmă primirea înregistrarea în partizi, roluri și extrase de rol;
- transmite confirmarea debitelor și scăderilor la emitenți după analiza fiecărui caz și emite borderouri de debite;
- ține evidența persoanelor debitoare și a rezervei de teren rămase la dispoziția Comisiei locale;
- ține locul referentului Tărăbuță Ana în lipsa motivată a acestuia ;
- înlocuiește contabilul în lipsa motivată a acestuia;
- însușirea și aplicarea la zi a prevederilor legale specifice fișei postului și compartimentului

- păstrează secretul fiscal privind datele referitoare la identitatea contribuabililor, natura și cuantumul obligațiilor fiscale, natura, sursa și suma veniturilor debitorului, plăți, conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, încasări, deduceri, credite, datorii, valoarea patrimoniului net sau orice fel de informații obținute din declarații ori din documente prezentate de către contribuabili sau orice alte informații cunoscute de către organul fiscal ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu. *art. 11 , alin(1) Ordonanță nr. 92/2003*
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituțiilor publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002;

3.6.6. Compartiment încasări plăți

Art. 36 Atribuțiile casierului :

- preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora;
- încasează impozitele și taxele de la cetățenii de pe raza comunei, care se prezintă la sediul primăriei;
- depune și răspunde de depunerea integrală a numerarului la trezorerie în conturi unității , în termen de cel mult trei zile de la încasare;
- asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii sub controlul contabilului inspectorului de urmărire;
- preia operațiunile casieriei conform dispoziției primarului;
- încasează veniturile târgului mixt și răspunde de buna administrare conform regulamentului de funcționare aprobat de Consiliul local;
- gestionează carnetul imprimat chitanțiere și le predă la agenții fiscali sau altor salariați îndreptățiți după ce primește carnetul chitanțier predat anterior completat;
- preia borderourile și numerarul de la referenți –agenți fiscali sectorizați pe comună întocmește chitanță de casă;
- ridică de la bancă numerarul conform CEC –ului emise în conformitate cu legislația în vigoare pentru primărie și unitățile autofinanțate;
- efectuează plățile reprezentând ajutor social, ajutor pentru căsătorie, burse, alocații, subvenții agricultură pe baza statelor de plată;
- pentru încasările în numerar, altele decât ridicările de la bancă, întocmește chitanță de casă;
- completează zilnic registrul de casă pe care îl predă spre verificare împreună cu actele respective anexate, contabilului;
- reține și depune cu regularitate ratele pentru garanțiile constituite;
- reține penalitățile și diferențele rămase nejustificate din avansuri pentru deplasări conform specificațiilor făcute pe referatele de avans, revizii, statele de salarii și liste de rețineri;
- ridică periodic de la Trezorerie extrasele de cont precum și celelalte acte de plată și încasări și le predă contabilului;

- completează foile de vărsământ și depune la Trezorerie toate sumele încasate prin casierie;
- ține evidența și administrează toate valorile materiale;
- gestionează bunurile materiale prevăzute la buget din fonduri speciale și extrabugetar cu excepția căminelor culturale;
- păstrează secretul fiscal privind datele referitoare la identitatea contribuabililor, natura și cuantumul obligațiilor fiscale, natura, sursa și suma veniturilor debitorului, plăți, conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, încasări, deduceri, credite, datorii, valoarea patrimoniului net sau orice fel de informații obținute din declarații ori din documente prezentate de către contribuabili sau orice alte informații cunoscute de către organul fiscal ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu. *art. 11 , alin(1) Ordonanța nr. 92/2003*

Art. 37 Atribuțiile agentului fiscal

- înștiințează contribuabilul asupra drepturilor și obligațiilor ce îi revin în desfășurarea procedurii potrivit legii fiscale; *art. 7 , alin(1) Ordonanța nr. 92/2003*
- preia chitanțierul ce îl are în gestiune de la Robuleț Mihai și încasează amenzii întocmite din sectorul său de activitate
- preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora;
- calculează și acordă înlesnirile prevăzute de lege pentru plata cu anticipație a debitelor; *art. 255, alin (2) L 571/2003*
- calculează, debitează și încasează majorări de întârziere; *art.119 ,alin(1) Ordonanța nr. 92/2003*
- încasează impozite și taxe de la cetățenii din satele Gulia , Siliștea și Budeni ; *art. 21 , alin(1) Ordonanța nr. 92/2003*
- urmărește plata la termenele legale impozitelor, taxelor, contribuțiile și alte sume datorate bugetului general consolidat; *art.22, Ordonanța nr. 92/2003*
- depune încasările în numerar efectuate, integral și la termenele prevăzute de lege;
- răspunde de realizarea planului de încasări, pe sectoare de activitate, iar în caz contrar va fi remunerată în funcție de încasări când procentul scade sub 85% și depășește minimul de 2% poziții de lichidat;
- răspunde de gestionarea corectă a pozițiilor de rol înscrise în registre;
- face completări în cazul lipsei de înscrieri, cu referat pentru sancționarea celor care s-au sustras de la înscrierea gospodăriilor în registrele agricole;
- întocmește formalitățile pentru executarea silită a debitorilor răi platnici, prin propriu sau prin sechestrare și-i urmărește până la încasarea integrală. Formularul de executare silită se semnează de operatorul de rol și contabil, fiind contrasemnate și ștampilate de către primarul orașului; *art. 132, alin(1) Ordonanța nr. 92/2003*

- întocmește dosare pentru insolvabilitatea unor debitori pe care le supune verificărilor operatorului de rol, contabilului și inspectorului de urmărire; *art. 176 , Ordonanța nr. 92/2003*
- verifică dacă impunerea anuală pe fiecare proprietar de mobile și imobile corespunde cu realitatea din teren, iar în cazul neconcordanței face cunoscut primarului și contabilului prin referat pentru reglementarea situației și dispunerea măsurilor ce se impun; *art.78 alin(2) Ordonanța nr. 92/2003*
- identifică în sectorul sau de activitate deținătorii de autovehicule și alte utilaje care sustrag de la impunere și face cunoscut primarului și contabilului prin referat în vederea dispunerii măsurilor necesare; *art.78, alin(2) Ordonanța nr. 92/2003*
- depune săptămânal la contabil și primar referate cu constatările de evaziune fiscală sau de la obiectul de activitate aprobat prin autorizațiile eliberate meseriașilor din oraș
- solicită sprijinul primarului și contabilului pentru transportul bunurilor sechestrate și păstrarea lor în siguranță;
- identifică mijloacele de transport auto neînmatriculate din sectorul sau de activitate și face propuneri primarului și contabilului prin referat în vederea înregistrării acestora;
- păstrează secretul fiscal privind datele referitoare la identitatea contribuabililor, natura și cuantumul obligațiilor fiscale, natura, sursa și suma veniturilor debitorului, plăți, conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, încasări, deduceri, credite, datorii, valoarea patrimoniului net sau orice fel de informații obținute din declarații ori documente prezentate de către contribuabili sau orice alte informații cunoscute de organul fiscal ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu. *art. 11 , alin(1) Ordonanța nr. 92/2003*
- participă la întocmirea oricăror situații generale de angajare solicitate de organele locale și centrale la solicitarea primarului
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamații, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituțiilor publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002;

3.7 Compartiment informare , relații cu publicul și registratură

Art. 38 (1) Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să organizeze un compartiment distinct pentru relații cu publicul care să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari.

(2) Compartimentul Relații cu publicul, Registratura este un compartiment funcțional coordonat de Secretarul Primăriei Dolhasca și are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între Primar, Viceprimar, Secretarul orașului , compartimentele din structura organizatorică Primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, altele decât unități, cetățeni, etc, pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei Dolhasca .

Art.39 Atribuțiile compartimentului Informare, Relații cu publicul, Registratura au următoarele atribuții:

- înregistrează întreaga corespondență a Primăriei prin registratură și o distribuie către compartimentele de specialitate;
- expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiat de la poștă;
- ține corespondența prin registre și condici speciale pentru fiecare birou, compartiment sau serviciu în parte;
- urmărește soluționarea lucrărilor cu termen;
- asigură operarea mijloacelor electronice de copiere / comunicare, gestionarea xeroxului
- răspunde de gestionarea copiilor ce se efectuează la aparatul xerox, precum și de bun
lui
funcționare;
- colaborează cu celelalte structuri ale aparatului, în vederea realizării sarcinilor Primăriei;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
 - comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare,
- programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumire sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în

- care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public
- îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor;
- pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor compartimentul le va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului la petiții;
- urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OGR 27/2002, modificată și completată prin Legea 233/2002;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform OGR 27/2002;
- Întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor art.5 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;
- actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
- realizează materiale informative specifice; coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- informează cetățenii cu privire la reglementările U.E
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care u

cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituțiilor publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002;

3.8 Compartiment camera agricolă

Art. 40 Atribuțiile compartimentului camera agricolă sunt :

- face parte din comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; *art. 2, lit. e, H.G. 890 /2005*
- asigură punerea în aplicare a legilor fondului funciar; *L.18/1991 cu completările și modificările ulterioare;*
- analizează cererile formulate pentru reconstituirea / constituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri de soluționare Comisiei locale de fond funciar în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar; *art 5, lit. a , H.G. 890 /2005*
- înaintează și prezintă spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate la nivelul acestor comisii; *art 5, lit. h, H.G. 890 /2005*
- Afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor. *art 27, alin(1), H.G. 890 /2005*
- în urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri; *art 5, lit. i, H.G. 890 /2005*
- întocmește procese – verbale de punere în posesie;
- întocmește fișe procese verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate; *art 5, lit. i, H.G. 890 /2005*
- înaintează comisiilor județene, planurile parcelare și procesul-verbal de punere în posesie pentru eliberarea titlurilor de proprietate, însoțite de un extras de carte funciar; *art 14 H.G. 890 /2005*
- identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri; *art. 27, L. 18 / 1991*
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate; *art 5, lit. e, H.G. 890 /2005*
- înscrie titlurile de proprietate în registrul special, după care le înmânează sub semnătura titularilor; *art 36, alin (2), H.G. 890 /2005*
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor; *art.18, L. 18 / 1991*
- participă în comisia pentru stabilirea hotarelor orașului; *art.10 , alin (3) și alin(8) L. 7 / 1996*
- participă la expertize tehnice, atunci când există solicitare în acest sens;
- întocmește planurile parcelare; *art 33, alin.(1) H.G. 890 /2005*
- evidențiază terenul primăriei într-un registru special, însoțit de schițe pentru fiecare parcelă și identifică persoanele care ocupă acest teren, pentru evidențierea lor în contabilitate;
- evidențiază terenurile rezerve rămase la dispoziția Comisiei orașenești, precum și domeniului privat , *art. 18 , alin (2) L. 18 / 1991*
- identifică domeniul public și privat al comunei pe care îl evidențiază într-un registru special, însoțit de planuri 1 : 2000 și 1:5000 ;

- întocmește lucrările (schițe, planuri de situație, etc) în vederea închirierii sau concesiunii terenurilor;
- participă la propunerile pentru eliberarea planurilor urbanistice zonale, în vederea concesiunii unor terenuri pentru construcții de locuințe sau construcții cu altă destinație;
- participă la concesiunea terenurilor și întocmește documentația necesară;
- face propuneri pentru însămânțarea terenului primăriei, ține evidența producțiilor realizate și valorificarea acestora, precum și evidența cheltuielilor și beneficiului.
- întocmește procese-verbale de constatare daune între cetățenii orașului;
- întocmește devize de lucrări agricole solicitate de cetățeni în vederea obținerii creditelor, utilajelor sau alte situații;
- asigură cetățenilor recomandările și asistența de specialitate;
- asigură aprovizionarea cetățenilor cu semințe de specialitate, îngrășăminte chimice și substanțe chimice pentru combaterea bolilor și dăunătorilor;
- sesizează primarul în scris cu privire la încălcarea domeniului public și privat al orașului precum și a rezervei rămășiță la dispoziția Comisiei orașenești;
- colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, ce sunt specifice activității compartimentului;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002; *art.2 și art 3 Ordonanța nr. 27/2002*
- depune documentele , în dosare numerotate, sigilate și parafate, vizate de secretarul primăriei la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire *art. 9 L. 16 / 1996*
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu sau conducerea instituției; *art.45 , alin (2) L.188/1999*

3.9 Compartiment registrul agricol

Art.41 În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, Primăria organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport de hartie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului.

Art.42 Compartimentul Registrul Agricol aflat în subordinea secretarului orașului are următoarele atribuții:

Responsabilități specifice:

- înscrie gospodăriile populației, cu tot terenul în proprietate și cel pe care îl utilizează în arendă, în parte, în asociere sau sub alte forme, după caz, clădirile cu destinația de locuință și construcțiile-anexe, animalele pe care le dețin pe raza unei localități indiferent de domiciliul proprietarului; *art. 5 , alin(2) Ordonanță nr. 28/2008*
- organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în formă electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului pe unități administrativ-teritoriale și pe localități componente ale acestora; *art. 6 alin(1) Ordonanță nr. 28/2008*
- eliberează documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață; *art. 6 , alin(6) Ordonanță nr. 28/2008*
- eliberează documente doveditoare privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea; *art. , alin(6) Ordonanță nr. 28/2008*
- se ocupă de ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în formă electronic, precum și de centralizarea datelor. *art. 9 , alin(1) Ordonanță nr. 28/2008*
- completează registrul agricol cu datele privind afectivele de animale cu participare unui medic veterinar-*art. 10, alin(1) Ordonanță nr. 28/2008*
- verifică exactitatea datelor înscrise în registrul agricol și răspund de realitatea datelor înregistrate ; *art. 10, alin(2) Ordonanță nr. 28/2008*
- colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine - *art. 13 ,alin(1) Ordonanță nr. 28/2008*
- centralizează și transmite datele înscrise în registrele agricole ale orașului atât la direcțiile teritoriale de statistică , cât și la direcțiile agricole pentru dezvoltare rurală, în termenii prevăzuți în normele tehnice; *art. 16, alin(2) Ordonanță nr. 28/2008*
- comunică funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, cu atribuții în domeniul administrării impozitelor și taxelor locale în termenul stabilit de lege, modificările intervenite în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, care natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale ; *art. 7, alin(5) Ordonanță nr. 95/2010*
- eliberează certificate de producător ; *art.2.H.G. nr.. 661/2001*
- verifică solicitarea producătorului cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren; *art.3, alin(2) H.G. nr. 661/2001*
- verifică și stabilește existența produselor pentru care se solicită eliberarea certificatului de producător; *art.3, alin(2) H.G. nr.. 661/2001*
- consemnează într-un proces-verbal rezultatul verificării, pe baza căruia se va propune primarului eliberarea certificatului de producător sau respingerea cererii; *art.4, alin(1) H.G. nr.. 661/2001*
- ține evidența certificatelor de producător într-un registru special; *art.4, alin(2) H.G. nr. 661/2001*

- întocmește, pentru asigurarea publicității, un tabel nominal cu titularii certificatelor de producător și produsele pentru care s-a eliberat certificatul de producătorcare va fi afișat prin grija secretarului la sediul primăriei. ; *art.7, H.G. nr. 661/2001*
- eliberează adeverințe numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora; *art.3, alin(1) Ordonanța nr. 33 / 2002*
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002; *art.2 și art 3 Ordonanța nr. 27/2002*
- depune documentele , în dosare numerotate, sigilate și parafate, vizate de secretarul primăriei la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire *art. 9 L. 16 / 1996*
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură precum și legislația agricolă în vigoare ;
- înregistrează într-un registru special contractele de arendare; *art. 1838, alin(2) L. 28 /2009.*
- participă la ședințele de fond funciar și la măsurători în teren când este solicitat;
- reactualizează listele electorale din sectorul său în luna ianuarie a fiecărui an sub îndrumarea secretarului
- ține locul colegilor de birou în lipsa motivată a acestora;
- participă la ședințele de fond funciar și la măsurători în teren când este solicitat îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu sau conducerea instituției; *art.45 , alin (2) L.188/1999*

3.10. Arhitect șef

Art. 43 Arhitectul șef coordonează elaborarea planului de amenajare a orașului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetica, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului în bunăstarea nivelului de locuire, dotare și echipare.

Art. 44 . Atribuțiile arhitectului șef sunt :

- întocmește proiecte de strategii privind starea economico-socială și de mediu a unității administrativ teritoriale și le supune aprobării consiliului Local;
- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbană, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare teritoriului;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local/general;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
- întocmește referatul tehnic, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator ;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;
- prezintă primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia.
- informează Consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație;
- face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
- semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare;
- aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții;
- urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate
- aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
- susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări
- participă la ședințele Consiliului local la solicitarea Primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- primește și repartizează corespondența și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programele aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- respectă și aplică legislația în vigoare;
- Întocmește fișa postului a salariaților din subordine;
- întocmește evaluarea anuală a subordonaților;
- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Dolhasca;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurile Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor autorizatiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
- urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau a instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;

- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care urc cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice), în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002; *art.2 și art 3 Ordonanța nr. 27/2002*

3.10.1 Compartiment urbanism , disciplina în construcții și cadastru

Art. 45. Atribuțiile compartimentului :

- întocmește proiecte de strategii privind starea economico-socială și de mediu a unității administrativ teritoriale și le supune aprobării consiliului Local;
- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Dolhasca;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului ;
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;
- asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului ;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
- emite în baza Legii 453/2001 și a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza sectorului 4 ;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;

- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor; Rezolva și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizare cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
- urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau al instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului local;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002; *art.2 și art 3 Ordonanța nr. 27/2002*
- depune documentele , în dosare numerotate, sigilate și parafate, vizate de secretarul primăriei la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire *art. 9 L. 16 / 1996*
- ține locul colegilor din compartimentul de serviciu în lipsa motivată a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu sau conducerea instituției; *art.45 , alin (2) L.188/1999*

3.10.2 Compartiment unic de avizare și protecția mediului

Art. 46 Atribuțiile postului:

- primește și rezolvă, potrivit prevederilor OG nr. 27/2002, petițiile adresate instituției d către cetățeni, cu privire la probleme de mediu , repartizate direct de conducere instituției;
- primește și rezolvă, potrivit prevederilor OG nr. 27/2002, petițiile adresate de către cetățeni altor instituții locale sau centrale și transmise spre soluționare de diverse organ centrale, repartizate direct de conducerea instituției;
- întocmește planul local de gestionare a deșeurilor colectarea și transportul acestor supunându-le spre aprobare Consiliului Local;
- organizează și asigură informarea locuitorilor asupra sistemului de gestionare deșeurilor din oraș și satele aparținătoare;
- verifică în teren respectarea măsurilor de protecție a mediului de către cetățenii orașului și propune primarului măsuri sancționatorii pentru cei care nu le respectă;
- întocmește situații statistice referitoare la proiectele de mediu;
- întocmește răspunsurile le adresele primite de la instituțiile descentralizate : deconcentrate ale statului, repartizate de conducerea instituției;
- propune primarului proiecte de protejare și refacere a mediului înconjurător, întocmind documentația necesară în vederea finanțării.
- întocmește documentele necesare achiziționării unei firme de colectare gunoi ;
- verifică modul de colectare a gunoiului , respectarea graficelor pe sate ;
- participă la lucrările edilitar gospodărești și igienizarea localității primăvara și în cursul anului, ține legătura cu cetățenii pentru desfundarea șanțurilor, taluzat, reparat și vops garduri, fântâni, văruit locuințe etc. conform sectorului și graficului stabilit;
- întocmește proces verbal de constatare a contravenției pentru cei ce nu respectă măsurile prevăzute în planul local și celor ce nu întrețin situațiile de gestionare deșeurilor, folosirea sistemului de apă, canal, rigole cât și celor ce nu păstrează curățenia în gospodărie și în dreptul proprietății împreună cu viceprimarul și juristul;
- înștiințează cetățenii despre obligațiile pe care le au cu privire la întreținerea șanțurilor și rigolelor din dreptul proprietăților pe care le dețin;
- întocmește proiecte în vederea obținerii finanțării din fonduri externe și urmărește implementarea lor pe probleme de mediu, ape și deșeuri;
- participă la întocmirea contractelor privind concesionarea, vânzarea și închirierea urmărește ca contractele încheiate să fie predate la contabilitate;
- contribuie la întocmirea documentației tehnico economice privind proiecte și programe;
- obținerea de fonduri structurale și din alte surse și înaintarea lor în timp optim la finanțatorii
- urmărește contractele încheiate să fie predate și la contabilitate;
- întocmește situațiile statistice și le înaintează în termen;
- răspunde de bunurile din biroul sau alte bunuri ce le va primi prin fișa de inventar supunându-le inventarierii ori de câte ori este necesar;
- Informează autoritățile competente în situația în care se produc eliminări accidentale c poluanți în mediu, sau în caz de risc major

- Cunoaște procedura de efectuare a studiilor de risc specifice pentru emitere autorizației integrate de mediu,
- Cunoaște procedura de elaborare a studiilor privind sistemele de management de mediu și cea de audit de mediu pentru agenți economici
- Cunoaște și aplică principii, metode și tehnici de elaborare a politicilor și strategiilor de mediu
- Se informează în mod constant cu privire la noi modificări ale legislației de specialitate precum și cu privire la noi tendințe din domeniu sau noutăți de ultimă oră
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinire atribuțiilor de serviciu;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituțiilor publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002

3.11 Compartiment proiecte programe

Art.47 .(1) Un proiect este o activitate unica care urmareste realizarea intregului produs avand un termen de incepere a activitatii si un termen de incheiere a activitatii, iar toate operatiile trebuie sa fie ordonate in acest interval.

(2) Managementul proiectelor se refera la totalitatea aspectelor legate de planificare, organizare, coordonare si controlul proiectelor.

(3) Aderarea la Uniunea Europeana a dat posibilitatea autoritatilor locale sa dezvolte proiecte ample pentru obtinerea de fonduri nerambursabile, in cadrul diferitelor programe elaborate de catre forul european.

(5) Compartimentul proiecte programe din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Dolhasca urmareste elaborarea si redactarea aplicatiilor pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare externa si interna pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general.

Art.49.Compartimentul proiecte programe are urmatoarele atributii:

- primește și rezolvă, potrivit prevederilor O.G. nr. 27/2002 , petițiile adresate instituției de către cetățeni, cu privire la actele de stare civilă repartizate direct de instituție sau repartizate direct de conducerea instituției ;
- identifică proiecte noi cu finanțare externă și întocmește cererile de finanțare;
- inițiază și implementează proiecte/ programe vizând dezvoltarea locala.
- inițiază și menține parteneriate publice și public/ private in vederea stimulării dezvoltării locale.
- implementează proiectele cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: ISPA/ Fonduri structurale și a altor agenții internaționale).
- inițiază și dezvoltă contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte cu finanțare rambursabilă și nerambursabila;

- monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătură între finanțatori și instituție;
- răspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de instituțiile finanțatoare.
- întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită, cu colaborarea celorlalți compartimente ale Primăriei;
- participă la întocmirea regulamentelor, hotărârilor și dispozițiilor adoptate de Consiliul Local sau de către Primar;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
- participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
- participă la discuțiile Comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor.
- colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare internă și externă ce se implementează la nivel local;
- ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează.
- derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile.
- identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de către compartimentele Primăriei, de la Primar, viceprimar și Consiliul Local pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigurarea managementului de proiect.
- solicită celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare.
- inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și ONG-uri pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE.
- redactează proiecte în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene și internaționale.
- inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe;
- participă la stabilirea și menținerea de legături cu forurile interne și internaționale pentru promovarea și derularea de programe în interesul comunității;
- participă la stabilirea de contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale;
- realizează evidența proiectelor derulate în orașul Dolhasca;

- se ocupă de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată, precum și de diseminarea lor în mass-media;
- realizează materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- participă la centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- se ocupă de urmărirea programului (Calendarului) UE de manifestări sociale, culturale de mediu, etc. și organizarea, împreună cu celelalte servicii de specialitate și instituții din cadrul primăriei, a unor manifestări locale;
- se ocupă de promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea UE;
- participă la stabilirea și menținerea de legături cu forumurile naționale (ministere, asociații neguvernamentale, instituții de învățământ superior și de cercetare), precum și cu primăriile orașelor înfrățite și alte instituții internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale;
- participă la întreținerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice etc) pe diferite programe și proiecte;
- participă la acțiuni de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;
- colaborează și participă la organizarea de seminarii, conferințe internaționale.
- se ocupă de păstrarea documentelor și a programelor conform legislației în vigoare și cerințelor UE.
- urmărește derularea proiectelor aprobate, respectarea termenelor și întocmai în timp notificărilor de clasificare;
- urmărește și ține corespondența cu toți finanțatorii și instituțiile guvernamentale și cele implicate în proiect;
- organizează activitățile în termen conform planului de activitate din proiect;
- urmărește ca achizițiile din implementarea proiectelor să se deruleze în termen;
- elaborează programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a orașului și îl supune spre adoptare Consiliului Local, urmărind realizarea strategiei de dezvoltare a orașului;
- răspunde de păstrarea documentelor proiectelor depuse pentru finanțare precum și altele în derulare cu toate anexele, în cele mai bune condiții de securitate;
- elaborează propuneri cu privire la stabilirea strategiei de dezvoltare a localității;
- organizarea și derularea activităților de identificare a surselor informaționale privitoare la Programele U.E. sau altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- ține evidența foilor de parcurs (F.A.Z.) pentru autovehiculele primăriei;
- eliberează foile de parcurs pentru autovehiculele primăriei;

- răspunde de valorificarea (stabilirea km echivalenți și a consumului normat de combustibil), foilor de parcurs după confirmarea curselor din coloana 8 de către primar conform Ordinului Ministerului Transporturilor și telecomunicațiilor nr. 14/1982 și consumurilor normate transmise. Confirmarea foilor de parcurs se va efectua în ziua următoare efectuării curselor;
- analizează economiile și plusurile nejustificate propunând ordonatorului de credit măsuri pentru eliminarea lor;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituțiilor publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002;

3.12. Compartiment achiziții , contracte , administrarea domeniului public și privat

3.12.1. Administrarea domeniului public și privat

Art.50 (1) Sarcinile și funcțiile compartimentului Administrarea domeniului public din cadrul Primăriei Dolhasca , prin care se exercită competențele și atribuțiile autorității administrației publice locale și se transpun în practică politicile și strategiile adoptate la nivelul consiliului local, sunt următoarele:

- a) inventarierea și evidența bunurilor proprietate publică și privată a orașului Dolhasca ;
- b) administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat și bunurilor specifice infrastructurii edilitar-urbane;
- c) elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
- d) elaborarea programelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii edilitar-urbane localității;
- e) elaborarea normelor și regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Art.51 Compartimentul Administrarea domeniului public din cadrul aparatului de specialitate al orașului Dolhasca are următoarele atribuții:

- administrează patrimoniul aparținând orașului Dolhasca și satelor aparținătoare;
- administrează și inventariază bunurile aparținând domeniului public și privat al orașului Dolhasca;
- întocmește și ține evidențele pentru domeniul public și privat al comunei ;
- ține registrul cu evidența domeniului public și privat al orașului și satelor aparținătoare reactualizându-l permanent;
- elaborează strategii și planul local de păstrare și dezvoltare a patrimoniului local și îl supune aprobării Consiliului Local anual sau ori de câte ori este nevoie;
- administrează și inventariază bunurile aparținând domeniului public și privat al orașului Dolhasca;
- întocmește și ține evidența scoaterii din funcțiune și valorificării bunurilor aparținând patrimoniului orașului Dolhasca și satelor aparținătoare;

- întocmește documentația necesară trecerii terenurilor din domeniul public în domeniul privat și invers când este cazul și le supune aprobării Consiliului Local apoi le înaintează Consiliului Județean;
- gestionează bunurile materiale și mobilierul din birouri de la sediul Primăriei ;
- în cazul în care constată încălcări a domeniului public și privat face referat în vederea întocmirii acțiunii de judecată, înaintându-l juristului localității cu avizul Primarului;
- întocmește situațiile statistice și le înaintează în termen;
- preia evidența inventarului bunurilor ce aparțin patrimoniului local, urmărește întocmirea corectă a acestuia și informează primarul prin referat în cazul unor neconcordanțe;
- preia inventarul bunurilor și materialelor existente și care se achiziționează la Primăria Dolhasca, întocmind fișe de magazie;
- face referat pentru necesarul de materiale în unitate în baza solicitărilor salariaților centralizate pe birouri și sectoare de activitate și întocmirea bonurilor de consum pentru buna desfășurare a activității ;
- predă gestiunea bunurilor mobile pe birouri în baza fișei de inventar sub semnătură în vederea păstrării și folosirii eficiente acestora și face cunoscut prin referat primarul propuneri de imputarea contravalorii acestora în cazul în care constată lipsă de răspundere și folosirea necorespunzătoare;
- preda utilajele și autovehiculele din dotarea parcului pentru Situații de Urgență pe gestionar conducătorului auto ce are prevăzut în fișa postului împreună cu d-viceprimar;
- înregistrează vehiculele care nu se supun înmatriculării și ține evidența acestora conform Regulamentului de înregistrare a autovehiculelor care nu se supun înmatriculării aprobat de Consiliul Local Dolhasca ;
- întocmește referat pentru aprovizionarea cu plăcuțe cu numere de înregistrare corespunzătoare ;
- la cererea organelor de poliție , oferă informații asupra situației înregistrării vehiculelor ;
- asigură publicitatea și organizarea licitațiilor în vederea vânzării, concesiunii și închirierii spațiilor și terenurilor din domeniul public și privat al localității împreună cu d-na Chisăliță Ana;
- întocmește cu juristul primăriei contractele pentru concesiuni, închirieri și vânzări și urmărește să fie predate la contabilitate în vederea încasării lor;
- face propuneri și întocmește planul de achiziții anual și îl transmite la ANAP pe suport magnetic ;
- organizează, întocmește și duce la bun sfârșit documentația în vederea achizițiilor la Primăria Dolhasca;
- încheie contracte împreună cu juristul primăriei și părțile respective apoi le transmite la contabilitate;
- face cunoscut primarului orice aspect în legătură cu achizițiile;
- întocmește anual un raport asupra gestionării bunurilor;

- însușirea și aplicarea la zi a prevederilor legale specifice fișei postului și compartimentului
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002; *art.2 și art 3 Ordonanța nr. 27/2002*

Art.52. Compartimentul Achizitiei Publice are următoarele atribuții:

- participă la întocmirea contractelor privind concesionarea, vânzarea și închirierea și urmărește ca contractele încheiate să fie predate la contabilitate;
- contribuie la întocmirea documentației tehnico economice privind proiecte și programe obținerea de fonduri structurale și din alte surse și înaintarea lor în timp optim la finanțatorii respectivi;
- întocmește documentația necesară trecerii terenurilor din domeniul public în domeniul privat și invers când este cazul și le supune aprobării Consiliului Local apoi le înaintează Consiliului Județean;
- în cazul în care constată încălcări a domeniului public și privat face referat în vedere întocmirii acțiunii de judecată, înaintându-l juristului localității cu avizul Primarului;
- asigură publicitatea și organizarea licitațiilor în vederea vânzării, concesionării și închirierii spațiilor și terenurilor din domeniul public și privat al localității împreună cu d-l Huțanu Alexandru;
- urmărește contractele încheiate să fie predate și la contabilitate;
- în cazul în care constată încălcări a domeniului public și privat face referat în vedere întocmirii acțiunii de judecată, înaintându-l juristului localității cu avizul Primarului;
- întocmește situațiile statistice și le înaintează în termen;
- ține evidența terenurilor, clădirilor și a spațiilor închiriate și concesionate din patrimoniul orașului Dolhasca și satelor aparținătoare;
- asigură împreună cu d-l Huțanu Alexandru publicitatea și organizarea licitațiilor în vederea vânzării, concesionării și închirierii spațiilor și terenurilor din domeniul public și privat al localității;
- întocmește cu juristul primăriei contractele pentru concesionări, închirieri și vânzări și urmărește să fie predate la contabilitate în vederea încasării lor;
- face propuneri și întocmește planul de achiziții anual și îl transmite la ANAP pe suport magnetic ;
- organizează, întocmește și duce la bun sfârșit documentația în vederea achizițiilor la Primăria Dolhasca;
- păstrează dosarele de achiziții;
- încheie contracte împreună cu juristul primăriei și părțile respective apoi le transmite la contabilitate;
- face cunoscut primarului orice aspect în legătură cu achizițiile;

- întocmește estimarea anuală a performanțelor obiectivelor urmărite din programe care trebuie să cuprindă cote de fundamentare:
 - acțiunile,
 - costurile ,
 - obiectivele urmărite,
 - rezultatele obținute și estimările pentru anii următori ;

- face propuneri pentru întocmirea programului anual și pentru următorii trei ani, de investiții publice. Pentru fiecare obiectiv inclus în programul de investiții prezintă informații financiare și nefinanciare:

Informațiile financiare vor include :

- valoare totală proiectului,
- creditele de angajament,
- credite bugetare,
- graficul de finanțare și graficul de executare,
- analiza cost-beneficiu, care va fi realizată și în cazul obiectivelor în derulare,
- costurile de finanțare și întreținere;

Informațiile nefinanciare vor include:

- strategia în domeniul investițiilor, care va cuprinde în mod obligatoriu prioritățile investiționale și legătura dintre diferite proiecte, criteriile de analiză care determină introducerea în programul de investiții a obiectivelor noi,
- descrierea proiectului,
- studiul fizic al obiectivelor

În programele de investiții se nominalizează obiectivele de investiții grupate pe:

- investiții în continuare ,
- investiții noi și poziția globală alte cheltuieli de investiții.

Poziția globală alte cheltuieli de investiții corespunde următoarelor categorii de investiții:

- achiziții de imobile,
- dotări independente,

- cheltuieli pentru colaborare.
- analizează economiile și plusurile nejustificate propunând ordonatorului de credite măsuri pentru eliminarea lor;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- păstrează secretul de serviciu și asigură securitatea documentelor;
- însușirea și aplicarea la zi a prevederilor legale specifice fișei postului și compartimentului .
- participă la toate evenimentele proiectului asigurând pregătirea adecvată a acestor;

- asigură transformarea efectivă și la timp a resurselor proiectului în activități și produse concrete, care vor duce la atingerea rezultatelor scontate;
- întocmește planuri de lucru trimestriale și monitorizează respectarea acestora;
- organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului;
- facilitează cooperarea dintre și între consultanții/experti și partenerii acestora;
- contribuie la implementarea activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate;
- monitorizează modul de lucru al consultanților și contractanților precum și desfășurarea activităților conform planului de lucru impus pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect;
- asigură colaborarea și cooperarea cu instituțiile și organismele implicate în realizarea proiectului;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002; *art.2 și art 3 Ordonanță nr. 27/2002*
- depune documentele , în dosare numerotate, sigilate și parafate, vizate de secretarul primăriei la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire; *art. 9 L. 16 / 1996*

3.13 Compartiment integrare europeană , statistică și informatizare

Art. 53 Atribuțiile și răspunderile angajatului :

- asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente , urmărind buna funcționare a acestuia;
- stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei;
- monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare administrației publice locale a Primăriei orașului Dolhasca;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei orașului Dolhasca precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- stabilește necesitățile de tehnică de calcul și program ale compartimentelor Primăriei orașului Dolhasca și propune achizițiile necesare;
- propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei;
- participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în Informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware software);

- recepționează și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
- participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- asigură administrarea bazelor de date;
- realizează și actualizează conținutul paginii web a Primăriei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
- întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu providerul de servicii Internet;
- asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor Primăriei;
- instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, etc.);
- execută aplicații pentru uzul specific al compartimentelor Primăriei;
- asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe aprobate de Ministerul de Finanțe, Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;
- execută analize de sistem împreună cu specialiști din alte compartimente și, eventual (pentru proiecte complexe), cu specialiști din alte colective de informatică;
- execută și implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul;
- asigură asistență, îndrumare tehnică și școlarizare a personalului din Primărie care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor, imprimantelor, a aplicațiilor software;
- asigură comunicarea și relațiile de lucru între Primărie și alte instituții din punct de vedere informatic;
- coordonează activitatea de culegere de date statistice cu privire la viața socio-economică a localității și colaborează cu instituțiile abilitate în domeniul statisticii;
- centralizează documentele ce conțin informații de interes public și realizează baze de date statistice de interes general (nomenclatoare, bănci de date publice etc.), colaborând cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Dolhasca și cu alte instituții;
- pune în valoare resursele informaționale centralizate (informații și date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte etc.) necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul Primăriei orașului Dolhasca;
- realizează baze de date cuprinzând date socio-economice ale localității;

- întreține și administrează aplicațiile informatice aflate în exploatare;
- se ocupă de verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa;
- semnalează orice defecțiune și ia măsuri imediate pentru remedierea acestora;
- organizează administrarea rețelei de date și a serverelor;
- asigură planificarea, crearea și menținerea utilizatorilor și grupurilor de utilizatori pentru ca fiecare utilizator care solicită să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei la care are dreptul; acordarea de drepturi (autentificare, autorizare) la resursele din rețeaua informatică pentru utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora și cu acordul verbal sau scris al șefului ierarhic al acestora ;
- asigură setarea imprimantelor de rețea și rezolvă problemelor comune astfel ca utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele ușor;
- asigură planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- monitorizează evenimentelor de pe rețea și a resurselor; soluționează conflictele;
- asigură alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protejare a bazelor de date;
- monitorizează informațiile despre device-uri și bazele de date;
- asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale conform sarcinilor de serviciu;
- centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul la echipamente;
- asigură acordarea de suport tehnic angajaților Primăriei în utilizarea produselor software / echipamentelor hardware existente;
- asigură realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
- asigură realizarea de prezentări Power Point la solicitarea conducerii instituției;
- pregătește prezentările pentru ședințele Consiliului Local;
- întreține și actualizează pagina de web a Primăriei orașului Dolhasca;
- monitorizează și efectuează actualizările programului legislativ;
- urmărește și gestionează contractele specifice: service și mentenanță echipamente informatice, servicii furnizare internet și interconectare, aplicația informatică Legis ; actualizările legislative, aplicația antivirus și actualizările specifice, alte contracte specifice domeniului IT (furnizare echipamente/ aplicații/servicii informatice) ;
- asigură gestionarea informatizată a Proiectelor europene ale Primăriei;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002; *art.2 și art 3 Ordonanță nr. 27/2002*

- depune documentele , în dosare numerotate, sigilate și parafate, vizate de secretarul primăriei la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire;
art. 9 L. 16 / 1996

3.14 Compartiment Rețea Electronică de Comunicații Locale (RECL)

Art.54 Compartimentul PAPI este înființat în scopul derularii proiectului Punct de acces public la informație” și urmărește coordonarea întregii activități din cadrul Rețelei Electronice a Comunității Locale, asigurarea bunei funcționări a echipamentelor instalate în rețea, precum și instruirea utilizatorilor cu privire la modul de accesare și de prelucrare a informațiilor cu ajutorul tehnologiei specifice proiectului.

Art.55. Compartimentul PAPI are următoarele atribuții principale:

- asigură managementul integrat al resurselor umane și materiale ale RECL ;
- informează membrii comunității asupra utilității serviciilor și facilităților oferite în cadrul rețelei;
- exercită funcția de facilitator pentru activitatea economică , culturală , educațională și de comunicare din cadrul comunității;
- valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul RECL;
- oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate , prin RECL;
- susține profitabilitatea economică a mediului de afaceri al comunității locale , prin facilitarea accesului la surse de finanțare pentru întreprinzători privați ;
- identifică nevoile locale de servicii de instruire (sau consultanță) în diferite domenii în cadrul PAPI;
- menține un nivel eficient de comunicare cu reprezentanții celorlalte noduri ale RECL ;
- reprezintă profesional imaginea proiectului „ Economia Bazată pe Cunoaștere” în comunitate;
- susține orientarea către profitabilitate a Punctului de Acces Public la Informație;
- raportează periodic asupra parcursului și funcționalității RECL către Primar și Unitate de Management a Proiectului „ Economia Bazată pe Cunoaștere” ;
- sprijină implementarea sistemelor de monitorizare și evaluare din cadrul Proiectului ;
- răspunde de bunurile din birou sau alte bunuri ce le va primi prin fișa de inventar supunându-le inventarierii ori de câte ori este necesar;
- reprezintă profesional imaginea proiectului « Economia bazată pe cunoaștere » în comunitate;
- asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicațiilor (TIC) din nodurile RECL (școală, primărie, bibliotecă, punctul de acces public la informație) : calculatoare, servere, routere, switchuri, periferice, etc;
- primește în gestiune infrastructura RECL ;

- verifică periodic, din punct de vedere fizic și funcțional, starea rețelei locale (realizează verificarea cablajelor, a media convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor perifericelor și a traficului de date) ;
- evaluează și estimează necesitățile de intervenție preventivă ;
- menține legătura permanentă cu reprezentanții companiilor care au implementat REC și care asigură servicii de mentenanță ;
- răspunde de remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipa de întreținere ;
- răspunde de diagnosticarea rapidă și corectă în caz de funcționare necorespunzătoare echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI ;
- supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;
- planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI ;
- întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de întreținere- reparații a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI ;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor RECL în vederea folosirii echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- asigură buna funcționare și actualizare cu informații a site-ului comunității (pagină Internet), ce va fi dezvoltat în cadrul proiectului ;
- are obligația participării la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate ;
- furnizează un raport periodic de activitate (lunar sau ori de câte ori este nevoie) atitudinii managerului RECL (superiorul său direct) cât și UMP «Economia bazată pe cunoaștere» ;
- urmărește însușirea și aplicarea la zi a prevederilor legale specifice fișei postului și compartimentului
- realizează rapoarte periodice (lunar sau ori de câte ori este nevoie) referitoare la traficul de date înregistrat în școală, primărie, bibliotecă, PAPI, pe care le transmite managerului RECL și UMP «Economia bazată pe cunoaștere » ;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002; *art.2 și art 3 Ordonanța nr. 27/2002*
- depune documentele , în dosare numerotate, sigilate și parafate, vizate de secretarul primăriei la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire; *art. 9 L. 16 / 1996*

3.15 Serviciul administrativ gospodăresc , deservire

Art. 56 Atribuțiile arhivarului din cadrul Serviciului administrativ , deservire

- întocmește pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996- Legea Arhivelor Naționale;

- preia periodic de la compartimentele din instituție, documentele ce trebuie păstrate în arhivă;
- întocmește registrele de evidență curentă (pentru fiecare spațiu de arhivă în parte);
- asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate;
- organizează unitatea arhivistică, pe termene de păstrare, conform normelor de aplicare metodologiei Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale;
- asigură evidența proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selecționare și a tuturor documentelor existente în arhivă;
- asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale sau după caz, agenților economici de colectare deșeurilor;
- la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după pe actele arhivate cu caracter public;
- întocmește adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor ale căror evidențe se află spre păstrare în arhiva Primăriei orașului Dolhasca, precum și pentru foștii membrii cooperatori de la C.A.P.-urile de pe raza localității Dolhasca
- asigură aplicarea unitară a legislației în vigoare și urmărește modificările legislative care survin; Legea Arhivelor prevede formarea, atestarea și perfecționarea personalului din cadrul compartimentelor care dețin documentele de arhivă;
- asigură și răspunde de conservarea și gestionarea fondului arhivistic al Primăriei orașului Dolhasca, precum și a fostelor CAP-uri Dolhasca, Probota și AEIZ Siliștea;
- întocmește extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei, cu excepția celor cu caracter secret, și le prezintă secretarului orașului Dolhasca pentru semnare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- solicită pe bază de referat întrunirea comisiei pentru selecționarea arhivei în baza inventarelor întocmite și a termenelor din nomenclator;
- preia toate dosarele și listele de inventar de la birourile organizate în cadrul primăriei cu semnătura funcționarilor respectivi, pe care le verifică dacă sunt scrise și corespund conținutului, numerotate și sigilate la începutul fiecărui an calendaristic;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr. 27 /2002; *art.2 și art 3 Ordonanță nr. 27/2002*
- preia documentele, în dosare numerotate, sigilate și parafate, vizate de secretarul primăriei la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire; *art. 9 L. 16 / 1996*

Art.57 Ingrijitor – Atribuții

- asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

- efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- se îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;
- nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- depozitează și gestionează materialele de întreținere a curățeniei asigurând folosire economică a acestora;
- ține locul colegilor din compartimentul de serviciu în lipsa motivată a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu sau conducerea instituției;

Art. 59 Atribuții paznic

- cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității pazite;
- răspunde de paza unității și a bunurilor aferente acesteia, asigurând integritatea acestora;
- încunoștințează de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate ;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă sau combustibili, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să produc pagube, să aducă de îndată la cunoștință conducerii unității;
- în caz de incendii, să ia imediat primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor în caz de dezastru;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unității;
- răspunde de bunurile din biroul sau alte bunuri ce le va primi prin fișa de inventar supunându-le inventarierii ori de câte ori este necesar;
- se preocupă de păstrarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;

- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinire atribuțiilor de serviciu;
 - respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare ;
 - răspunde de conduita corespunzătoare față de cetățeni, rezolvarea operativă a problemelor cu care se adresează și lămurirea situațiilor;
 - răspunde de sarcinile încredințate și de pregătirea sa profesională permanentă;
 - răspunde de securitatea tuturor documentelor ce se creează la sectorul unde lucrează și cele primite de la alte birouri;
 - păstrează secretul de serviciu;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul local și primar;
 - însușirea și aplicarea la zi a prevederilor legale specifice fișei postului și a compartimentului ține locul colegilor din compartimentul de serviciu în lipsa motivată a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu sau conducerea instituției;

Art. 60. Guard – Atribuții

- asigură comunicarea și expedierea documentelor între instituțiile publice locale și cele județene în situațiile în care acest lucru nu este posibil fie datorită unor disfuncționalități ale sistemelor de comunicare clasice {poștă, telefon, internet, etc };
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului , pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite , conform Legii nr.333/2003;
- să păzească obiectivul , bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora ;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne ;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit , pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii , iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitor , bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite , luând măsuri pentru conservarea obiectelor , întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să încunoștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate ;
- în caz de avarii produse la instalații , conducte sau rezervoare de apă , combustibili sau de substanțe chimice , la rețelele electrice sau telefonice și în orice altele împrejurări care sunt de natură să producă pagube , să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului ;

- asigură informarea directă a cetățenilor și instituțiilor locale în cazuri de forță majoră {situații de urgență – inundații, incendii etc } când acestea sunt în pericol conform avertizărilor primite, iar aceste avertisment nu pot fi efectuate în timp util prin alt mijloc;
- răspunde de bunurile din biroul sau alte bunuri ce le va primi prin fișa de inventar supunându-le inventarierii ori de câte ori este necesar;
- se preocupă de păstrarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare ;
- răspunde de conduita corespunzătoare față de cetățeni, rezolvarea operativă a problemelor cu care se adresează și lămurirea situațiilor;
- răspunde de sarcinile încredințate și de pregătirea sa profesională permanentă;
- răspunde de securitatea tuturor documentelor ce se creează în instituția unde lucrează și cele primite în vederea comunicării;

Art. 61. Atribuțiile soferilor din cadrul Serviciului administrativ gospodăresc, deservire

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- răspunde de starea tehnică, întreținerea și funcționarea corespunzătoare a mașinii de transport elevi SV – 08 - , din dotarea parcului auto al Primăriei , conform normelor legale;
- răspunde și gestionează carburanții și lubrefianții din dotarea serviciului precum și alte bunuri;
- justifică combustibilul primit pentru utilaje în baza foii de parcurs;
- răspunde de bunurile ce le va primi prin fișa de inventar, supunându-le inventarierii ori de câte ori este necesar;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de sarcinile încredințate ;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de birou;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli ;
- față de cetățeni, rezolvarea operativă a problemelor cu care se adresează și lămurirea situațiilor;
- răspunde de sarcinile încredințate și de pregătirea sa profesională permanentă;
- răspunde de securitatea tuturor documentelor ce se creează la sectorul unde lucrează și cele primite de la alte birouri;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de i primar și șeful ierarhic superior;
- însușirea și aplicarea la zi a prevederilor legale specifice fișei postului și a compartimentului ține locul colegilor din compartimentul de serviciu în lipsa motivată a acestora;

Art. 62 Atribuțiile muncitorilor din cadrul Serviciului administrativ gospodăresc deservire

- se ocupă de activitățile personalului care beneficiază de prevederile Legii 416/2001 ;
- execută activități gospodărești pe raza localității (șanțuri, curățenie);
- menținerea curățeniei trotuarelor și arterelor principale de circulație;
- curăță zăpada și gheața de pe trotuarele și rigolele din fața instituțiilor publice de pe teritoriul comunei;
- se ocupă de curățenia și administrarea clădirii primăriei și a terenului aferent a centralei termice și a celorlalte instalații care deservește clădirea ;
- se ocupă de curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, anexelor gospodărești, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a spațiilor verzi;
- asigură curățenia și întreținerea piețelor aparținând unității administrativ –teritorială Dolhasca

- gospodărește mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreținere a pieței, urmărind desfășurarea lucrărilor pentru amenajarea și utilizarea pieței;
- asigură întreținerea și curățenia locului de joacă;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- se ocupă de amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;
- asigură degajarea terenului prin strângerea cu mâna, sapă, greblă în grămezi diferitele materiale existente la suprafață sau puțin îngropate;
- curăță terenul de iarbă și buruieni;
- însușirea și aplicarea la zi a prevederilor legale specifice fișei postului și a compartimentului

3.16 Biblioteca

Art.63.(1) Biblioteca Oraseneasca Dolhasca, în calitatea ei de institutie de profil cu functi de cultura si educational stintifice, îndeplineste urmatoarele atributii:

- colecționează, organizează, conservă și valorifică colecții de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de dimensiunile și structura socială profesională ale populației;
- ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate;
- organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
- asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliu solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- practică împrumutul bibliotecar la cerere;
- organizează activități de comunicare a colecțiilor sub forma de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
- ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură; statistica de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubire bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice școlare;
- efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
- ține evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.); *Legea 334/2002*
- ține evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;

- ține evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;
- ține evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil; -*Legea 334/2002*
- răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
- răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității;
- acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații;
- reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002; *art.2 și art 3 Ordonanța nr. 27/2002*
- preia documentele , în dosare numerotate, sigilate și parafate, vizate de secretarul primăriei la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire *art. 9 L. 16 / 1996*

3.17. Casa de Cultura „ Alexandru Arșinel „ , cămine culturale

Art. 64. Casa de Cultura a orașului Dolhasca „Alexandru Arșinel „ își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG.nr.118/2006 privind funcționarea și organizarea așezămintelor culturale.

Art.65. Principalele atribuții :

- inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural;
- asigură oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- orientează persoanele interesate spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrat;
- integrează beneficiarii în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate;
- elaborează proiecte și /sau programe culturale-artistice și de educație permanentă;
- analizează fezabilitatea proiectelor și programelor culturale;
- pregătește implementarea proiectelor și programelor culturale;

- asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere cerințele beneficiarilor;
- organizează sau susține formațiile artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale;
- are ca obiectiv conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor obiceșurilor și tradițiilor; *OUG 118/2006*
- asigură organizarea sau susținerea activității de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică; *OUG 118/2006*
- asigură organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;
- asigură organizarea și desfășurarea cursurilor de educație civică și a celor de formare profesională continuă;
- asigură organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces;
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002; *art.2 și art 3 Ordonanța nr. 27/2002*
- preia documentele , în dosare numerotate, sigilate și parafate, vizate de secretarul primăriei la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire; *art. 9 L. 16 / 1996*

Art. 66. Atribuțiile îngrijitorului .

- execută curățenia la sediul Casa de Cultură „Alexandru Arșinel” și birouri precum și menținerea acestora;
- asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare,
- răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- se îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care are în grijă;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărut administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;
- nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- depozitează și gestionează materialele de întreținere a curățeniei asigurând folosire economică a acestora;
- ține locul colegilor din compartimentul de serviciu în lipsa motivată a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu sau conducere instituției;

3.18 Compartiment „Sala de sport ”

Art. 67 Atribuțiile referentului :

- coordonează activitățile sportive organizate de către Sala de sport a orașului Dolhasca răspunzând de buna organizare a manifestărilor desfășurate cu diferite ocazii;
- gestionarea inventarului sălii de sport;
- asigură folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament a sălii, anexelor și materialelor din dotare;
- urmărește respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport;
- respectarea prevederilor legislației în vigoare și a regulamentului de către utilizatori;
- respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecție muncii;
- achiziționează materialele necesare bunei funcționări în sală;
- completează la timp documentația sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoartele de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).
- asigură funcționarea sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- asigură întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii;
- întocmește și semnează procesele verbale de predare-preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- asigură materialele și mijloacele necesare funcționării sălii;
- constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători;
- asigură completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire și a celorlalte documente la solicitarea angajatorului;
- participă activ la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul Local sau Primăria orașului Dolhasca;

- întocmește de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
- are obligația de a folosi comunicarea interactivă la locul de muncă ;
- se ocupă de însușirea și aplicarea la zi a prevederilor legale specifice fișei postului și compartimentului ;
- gestionează închirierea salii de sport conform tarifelor hotărâte de consiliul local;
- efectuează programarea pentru închirierea sălii de sport precum și taxarea biletelor ; predarea banilor obținuți din închiriere la casieria Primăriei.
- soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită adresează autorităților și instituției publice) în termenele și în condițiile stabilite de Ordonanța nr.27 /2002; *art.2 și art 3 Ordonanța nr. 27/2002*
- depune documentele , în dosare numerotate, sigilate și parafate, vizate de secretarul primăriei la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire; *art. 9 L. 16 / 1996*

Art. 68 Atribuțiile îngrijitorului

- execută curățenia la sediul „Sala de sport” și birouri precum și menținerea acestora;
- asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul în condiții corespunzătoare,
- răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- se îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;
- nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- depozitează și gestionează materialele de întreținere a curățeniei asigurând folosirea economică a acestora;
- ține locul colegilor din compartimentul de serviciu în lipsa motivată a acestora;

3.19.Serviciul pentru situații de urgență

Art.69 .(1)Serviciul pentru situații de urgență Dolhasca are rolul de a întocmi și pune în aplicare programul de măsuri privind prevenirea în domeniul situațiilor de urgență la gospodăriile populației și unitățile subordonate Primăriei Dolhasca .

(2) Prevenirea se face prin controale, sedințe, instructaje, distribuire de pliante privind regulile și modul de comportare în cazul producerii situațiilor de urgență.

Art.70. Serviciul pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor ;
- participă la toate activitățile de instruire de specialitate a serviciului voluntar;
- execută antrenament pentru mânăuirea corectă a tehnicii de luptă, accesoriilor și echipamentului de protecție;
- respectă programul serviciului voluntar și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;
- nu părăsește serviciul până la sosirea în unitate a schimbului următor;
- execută controale asupra respectării normelor de P.S.I. și supravegherea lucrărilor cu pericol de incendiu și a locurilor de muncă cu pericol de incendiu;
- acționează operativ la toate tipurile de intervenție;
- să cunoască modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare – alarmare , de alertare și intervenție;
- folosește mijloacele de intervenție judicios respectând instrucțiunile de utilizare;
- îndeplinește la timp sarcinile stabilite de șeful serviciului sau șeful nemijlocit;
- menține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării unor activități și a controlului de prevenire;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor de semnalizare,alarmare, alertare și intervenție;
- îndeplinește sarcinile șefului de grupă(echipă) în lipsa acestuia;
- să comunice șefului serviciului voluntar și șefului său ori de câte ori absentează pe o durată mai mare de 24 ore.
- să stingă incendiile;
- să salveze oamenii, animalele și proprietățile din incendii și evenimente neașteptate;
- să utilizeze costume de protecție, aparate de respirat, de resuscitat și dispozitive de măsurat;
- să facă anumite munci de salvare, precum:
 - să salveze oamenii din accidente rutiere;
 - să intervină în momentul scurgerilor de substanțe periculoase
 - poate lucra sub apă ca scafandru
- să asigure legătura cu cadrele responsabile de înregistrarea incendiilor;
- să supravegheze dacă se respectă regulile de sănătate și de protecție și să solicite un comportament adecvat în timpul operațiunilor de salvare și al altor intervenții;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor;

- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice imediat orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu ceilalți salariați, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol ;
- răspunde de starea tehnică, întreținerea și funcționarea corespunzătoare a mașinii de pompieri din dotarea formațiunii PSI;
- participă la pregătirea de luptă a formațiunilor civile de pompieri și la localizarea și stingerea incendiilor;
- execută zilnic lucrările necesare pentru întreținerea în perfectă stare de funcționare a utilajelor din dotare și a remizei PSI;
- răspunde de tehnica de luptă și gestionează carburanții și lubrefianții din dotarea serviciului de pompieri, precum și alte bunuri;
- răspunde de bunurile din biroul sau alte bunuri ce le va primi prin fișa de inventar supunându-le inventarierii ori de câte ori este necesar;
- se preocupă de păstrarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de întrajutorare cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare ;
- răspunde de conduita corespunzătoare față de cetățeni, rezolvarea operativă a problemelor cu care se adresează și lămurirea situațiilor;
- răspunde de sarcinile încredințate și de pregătirea sa profesională permanentă;
- răspunde de securitatea tuturor documentelor ce se creează la sectorul unde lucrează și cele primite de la alte birouri;

Art. 71. Atribuțiile soferului pompier:

- răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;
- execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;
- verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare accesorii, intervalul și rezerva cu carburant;
- asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);

- acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
- participă la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;
- execută programul individual de pregătire profesională;
- alarmează în caz de incendiu serviciul voluntar, pompieri militari, alte forțe cu care se cooperează, șeful serviciului voluntar,
- remediază pe loc toate defecțiunile posibile la utilajele și instalațiile P.S.I. iar când nu le poate remedia vor fi aduse la cunoștință primarului prin șeful serviciului voluntar sau șefului de echipă /grupă;
- ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;
- supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;
- respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar reguli de disciplina muncii;
- își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica de luptă, instalații utilaje și mijloace de intervenție;
- execută sarcinile stabilite de șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă /grupă;
- nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului, la schimbul următor;
- conduce intervenția în lipsa șefului de grupă și ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;
- participă la teste pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post;
- verifică existența plinului de carburanți, lubrefianți, apa și alte substanțe de stingere luând în primire tehnica de intervenție pe baza de proces-verbal;
- execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența executării acestor operațiuni, precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- acționează cu promptitudine la stingerea incendiilor, la înlăturarea urmărilor dezastrilor și în cazul altor intervenții ordonate, respecta instrucțiunile de exploatare a tehnicii, precum și normele de circulație;
- participă la toate activitățile de instruire de specialitate organizate, execută antrenamente pentru mânuirea corectă a utilajelor, accesoriilor și echipamentului din dotare;
- execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte acțiuni;
- se preocupă de cunoașterea sectorului de intervenție (drumuri, cai de acces, surse de apă) din localitate ;
- îndeplinește orice sarcini stabilite de șeful serviciului sau de conducerea instituției (prevenirea incendiilor, participarea la concursuri profesionale, etc.)

- poate îndeplini sarcinile sefului de serviciu, dacă prin dispoziția conducerii i se ce
- acest lucru
- respecta prevederile legale , privind circulația pe drumurile publice
- respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare ;
- răspunde de conduita corespunzătoare față de cetățeni, rezolvarea operativă problemelor cu care se adresează și lămurirea situațiilor;
- răspunde de securitatea tuturor documentelor ce se creează la sectorul unde lucrează și cele primite de la alte birouri;

3.20. Serviciul de alimentare cu apă și canalizare

Art.72. Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare al localității Dolhasca , denumit în continuare serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, se înființează, se organizează și se gestionează sub conducerea, coordonarea , controlul și responsabilitatea Primăriei Dolhasca și are drept scop asigurarea alimentării cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate pentru toți utilizatorii de pe teritoriul localității.

Art. 73. Atribuțiile serviciului de alimentare cu apă și canalizare sunt .

- menține regimul cel mai sigur și economic în funcționarea instalațiilor lor, în conformitate cu regulamentele de exploatare, instrucțiunile/procedurile tehnice interne graficele/diagramele de regim și dispozițiile personalului ierarhic superior pe linie de exploatare sau tehnic-administrativă;
- supraveghează instalațiile, echipamentele sau utilajele ,conform sistemului de supraveghere stabilit;
- înregistrează datele de exploatare la intervalul de timp stabilit în proceduri;
- întocmește proceduri de analiză operativă și sistematică a evenimentelor nedorite care au loc în instalațiile aparținând sistemului de alimentare cu apă și de canalizare;
- analizează evenimentele ce se referă, în principal, la defecțiuni curente, deranjamente la captări, stații de tratare, rețele de transport și de distribuție a apei, deranjamente la instalațiile de colectare,
- asigură supravegherea instalațiilor;
- efectuează controlul curent al instalațiilor;
- asigură executarea de manevre;
- efectuează lucrări de întreținere periodică;
- efectuează lucrări de întreținere neprogramate;
- răspunde de rețeaua de instalație alimentare cu apă potabilă și canalizare pe care o are în gestiune;

- are obligația de a asigura în permanență abonaților apă potabilă prin instalația de alimentare cu apă potabilă și evacuarea apelor uzate prin instalația de canalizare;
- remediază în mod operativ toate avariile produse în sistemul de alimentare cu apă potabilă și canalizare;
- stabilește în mod cât mai exact consumul real de apă al abonaților aplicând în mod corect tarifele stabilește fiecare categorie de prestație în parte și încasarea acestora
- are obligația de a exploata în condiții corespunzătoare instalația de canalizare și de utiliza stația de epurare la capacitate;
- în cazul existenței unor pierderi de apă sau a altor cauze legate de exploatarea defectuoasă a instalațiilor de alimentare cu apă și canalizare interioare vor avertiza abonatul pentru remedierea defecțiunilor în cel mai scurt timp;
- branșează noi abonați la instalația de alimentare cu apă și canalizare cu aprobarea conducerii Primăriei după achitarea taxelor aferente ;
- remediază defecțiunile apărute la abonați contra cost pe bază de chitanță;
- răspunde de integritatea și funcționarea centralei termice din dotarea Primăriei precum și instalațiile aferente acesteia
- va efectua serviciu în tură la centrală în perioada de iarnă;
- răspunde de bunurile din biroul sau alte bunuri ce le va primi prin fișa de inventar supunându-le inventarierii ori de câte ori este necesar;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare ;
- răspunde de conduita corespunzătoare față de cetățeni, rezolvarea operativă a problemelor cu care se adresează și lămurirea situațiilor;
- răspunde de sarcinile încredințate ;
- răspunde de securitatea tuturor documentelor ce se creează la sectorul unde lucrează cele primite de la alte birouri;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul local și primar;
- însușirea și aplicarea la zi a prevederilor legale specifice fișei postului și compartimentului
- răspunde de conduita corespunzătoare față de cetățeni, rezolvarea operativă a problemelor cu care se adresează și lămurirea situațiilor;

- răspunde de securitatea tuturor documentelor ce se creează la sectorul unde lucrează și cele primite de la alte birouri;

Responsabilități generale pentru toți salariații din compartiment

- îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu; art. 43, alin.(1) L. 188/1999;
- respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.- art. 43, alin.(3) L. 188/1999;
- se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.-art.45, alin(2), L. 188/1999;
- păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public – art. 46 L. 188/1999;
- rezolvă, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate. -art.48 alin(1), L. 188/1999;
- respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.- art. 49 L. 188/1999;
- își îmbunătățește în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. - art. 50 L. 188/1999;
- respectă Constituția și legile țării și acționează pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale-art 6, alin(1) L. 7/2004
- folosește timpul de lucru precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute – art.18, alin(2) L. 7/2004
- asigură un serviciu public de calitate în beneficiul cetățeanului –art 5, alin(1) Legea 7/2004
- asigură relația cu autoritățile publice și cetățenii, în limitele stabilite de către șefii ierarhici; respectă Regulamentul de organizare și funcționare;
- este interzisă obținerea de foloase necuvenite, nu primește bani sau alte foloase pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu folosește sub nici o formă calitatea pe care o deține în cadrul instituției pentru rezolvarea unor probleme personale sau pentru obținerea unor privilegii;
- asigură relația cu autoritățile publice și cetățenii, în limitele stabilite de către șefii ierarhici; își însușește și respectă cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat.
- își însușește și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență;
- își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Dolhasca care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Dolhasca transmi în termenul prevăzut, la solicitarea compartimentului Resurse Umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Dolhasca au obligația de a comunica compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

Toți salariații Primăriei Orașului Dolhasca răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor Primăriei orașului Dolhasca aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară celui vinovat.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziția expresă a primarului.