

ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA DOLHEȘTI  
Consiliul Local



HOTĂRÂREA nr. 4  
din 28.02.2019

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Aparatul de specialitate al primarului comunei Dolhești

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOLHEȘTI, JUDEȚUL IAȘI:

*Având în vedere:*

- Proiectul de hotărâre nr. 262/01.02.2019, inițiat de Primarul Comunei Dolhești, în baza referatului întocmit de secretarul comunei Dolhești, privind necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului, înregistrat la nr. 214/28.01.2019;

- HCL Dolhești nr. 29/27.12.2012, privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dolhești;

- Legea nr. Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și republicată;

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, modificată și republicată;

- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informații de interes public;

- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcarea legii;

- Legea 334/2002, a bibliotecilor, modificată și republicată;

- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței și exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea, sancționarea corupției, modificată și republicată;

- art. 36 alin. (3) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, modificată și republicată;

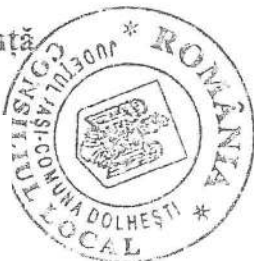
În temeiul art. 45 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, modificată și republicată;

**HOTĂRĂȘTE:**

Art.1- Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Dolhești, astfel cum este cuprins în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Prezenta hotărâre se va comunica: Primarului comunei Dolhești, județul Iași, Instituției Prefectului județului Iași și se va publica pe site-ul oficial al instituției publice.

Președinte de ședință  
Terchea Simion



Contrasemnează:  
Secretar,  
Iordache Constantin



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dolhești, Județul Iași

**CAP. I - PREVEDERI GENERALE**

**Art.1** - Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dolhești, a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art.2** - (1) Primăria Comunei Dolhești este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Dolhești, este prezentată în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

**Art.3** - **Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

**Art.4** - (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul art. 63, alin. (1) lit. a) din Legea 215/2001, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63, alin. (1) lit. b), Primarul:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Dolhești și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

- exercita funcția de ordonator principal de credite;

- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Dolhești;
- d) verifică prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001/R/A;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Dolhești;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului.

**Art.5** - Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

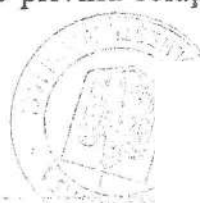
**Art.6** - (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile Viceprimarului sunt stabilite în Dispoziția Primarului nr. 884 din 16.11.2016, și a celor delegate prin fișa postului.

(3) Viceprimarul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

**Art.7** - Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Dolhești;
2. Participă la ședințele Consiliului local al comunei Dolhești;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar, respectiv Primar și Instituția Prefectului;



4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al Comunei Dolhești, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
8. Asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al comunei Dolhești, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive;
9. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;
10. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Dolhești și a dispozițiilor cu caracter normativ;
11. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
12. Exerciță atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
13. Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exerciță atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
14. Ține registrul de evidență a declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali și funcționarilor publici, comunică prin persoana desemnată, Agenției Naționale de Integritate o copie a acestor acte;
15. Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al Comunei Dolhești, Primarul Comunei, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.
16. Elaborează organigrama, statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
17. Asigură asistența la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Dolhești;
18. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
19. Completează și pastrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
20. Pregătește documentațiile privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și asigură consultanță în acest domeniu pentru serviciile publice subordonate Consiliului local Dolhești;



21. Pregatește documentația privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioara a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
22. Întocmește actele privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului.
23. Întocmește fișele de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
24. Întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, transmite spre avizare la ANFP București, inaintea spre aprobare consiliului local și urmarește modul de respectare a acestora;
25. Întocmește graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmarește modul de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată;
26. Întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate; și le depune în termen la organele de specialitate;
27. Colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
28. Constituie comisiile de disciplină și paritară la nivel de instituție;
29. Elaborează Regulamentul de ordine interioară;
30. Elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
31. Întocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
32. Eliberează adeverințe de salarizare, la solicitarea salariaților;
33. Aduce la cunoștința salariaților regulamentele și dispozițiile interne;
34. Mediază conflictele de muncă între salariați.
35. Elaborează strategiile și politicile în domeniul resurselor umane;
36. Reprezintă interesele legitime ale autorității administrației publice locale în fața Instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, Instituții de orice natura, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formulează întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
37. Asigură consultanță în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității;
38. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
39. Asigură consultanță juridică compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
40. Întocmește propuneri de atribuire / neatribuire de teren, în temeiul Legii nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare, ce se inaintează instituției prefectului, în vederea emiterii ordinului prefectului;
41. Înregistrează, tine evidența, prelucrează în cadrul comisiei speciale și inaintează spre soluționare, prin dispoziția primarului, a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001;
42. Participă în comisiile de concurs, licitații, etc;
43. Legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
44. Soluționează petițiile și corespondența;
45. Aplică prevederile Legii nr.544/2001;



**Art.8** - Întreaga activitate a Primăriei comunei Dolhești este organizată și condusă de către Primar.

## **CAP.II - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOLHESTI**

**Art.9** - (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dolhesti, format din funcționari publici și persoane cu contract individual de munca, este organizat în compartimente, ca urmare a numărului mic de salariați din cadrul autorității.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate sunt organizate pe criteriul diferențierii activităților desfășurate, după cum urmează:

A. AUDIT

B. FINANCIAR – CONTABIL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URBANISM

C. ADMINISTRATIV – GOSPODĂRIE COMUNALĂ

D. AGRICOL ȘI STARE CIVILĂ

E. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

F. BIBLIOTECĂ ȘI ARHIVĂ

G. SERVICIUL VOLUNTARIAT SI SITUAȚII DE URGENȚĂ

H. COMPARTIMENT PENTRU ROMI

## **CAP. III - ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.10** - Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

1. Întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii Proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;
2. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
3. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
4. Întocmirea informarilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
5. Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Dolhesti, ori de câte ori este necesar;
6. Solutionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției;
7. Îndeplinirea oricărui altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
8. Urmarirea și cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind responsabil pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
9. Respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;



6

10. Gestionarea actelor și arhivarea acestora;
11. Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
12. Intocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv intocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații;

**Art.11** - (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Primarul are obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunerile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

**Art.12** - Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dolhești sunt următoarele :

### **A. Compartiment: AUDIT**

1. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și efectuează misiunile de audit public intern potrivit acestuia;
2. Elaborează normele metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
3. Efectuează activitatea de audit public intern, raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa;
4. Informează unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției sau a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Dolhești auditate;
5. Elaborează raportul anual al activității de audit;
6. Raportează conducătorului instituției în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
7. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a codului de conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern al instituțiilor finanțate din bugetul local; inițierea măsurilor corective necesare, în cooperare cu conducătorul instituției;
8. Desfășoară auditurile ad-hoc, respectiv misiunile cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public;
9. Auditează cel puțin o dată la trei ani următoarele activități:
  - angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil;
  - sistemul de luare a deciziilor;



- sistemele de conducere și control;
- 10. Consiliază compartimentele cu privire la legislația apărută în domeniul propriu de activitate;
- 11. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
- 12. Raspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
- 13. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

## **B. Compartiment: FINANCIAR – CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URBANISM**

### **B.1 - Financiar contabil**

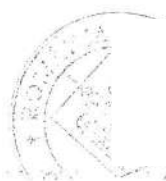
1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Dolhești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
2. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
3. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
4. Întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
5. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;
6. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
7. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
8. Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
9. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
10. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
11. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
12. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Comunei Dolhești în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;



- contabilitatea mijloacelor banesti;
  - contabilitatea deconturilor;
  - contabilitatea cheltuielilor - se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
13. Organizează, asigură și raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
  14. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local;
  15. Propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara;
  16. Asigură realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al Comunei Dolhesti;
  17. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
  18. Colaborează cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local;
  19. Asigură inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin Comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
  20. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;
  21. Participă la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale;
  22. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;
  23. Asigură plata prin casierie a drepturilor banesti cuvenite personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social;
  24. Urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local;
  25. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite;
  26. Răspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;
  27. Verifică respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate;
  28. Interpretează si prezintă datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor;
  29. Analizează achizitiile publice si participă la licitatii impreună cu Compartimentul achizitii publice, in conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se pune la dispozitia contractantilor;
  30. Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local;
  31. Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice;



32. Asigură pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura, sanatate;
33. Își exercită atribuțiile prevazute de OMF 1792/2002 in legatură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonantarea si plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale si bugetare;
34. Ține evidenta contractelor privind vanzarea spatiilor comerciale, evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat in conformitate cu dispozitiile legale;
35. Ține evidenta incasarilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora intre bugete conform dispozitiilor legale;
36. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
37. Respectă prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
38. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefi ierarhici.
39. Conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Dolhesti pe surse de venituri pentru bugetul local;
40. Conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
41. Organizeaza o contabilitate analitica ( nominala) pe fiecare platitor. Aceasta se tine cu ajutorul " Registrului Rol Contribuabil" , care se intocmeste conform model nr.20. In aceste registru se deschide cate o partida pe fiecare gospodarie in parte, in ordinea numerelor de casa, pe o perioada de 5 ani. La partida respectiva se inscriu separat in coloane, grupate potrivit naturii impozitelor si taxelor toate sumele datorate (debitoare), sumele incasate (creditoare) si soldul ramas (S) si distinct majorarile de intarziere (M) percepute la fiecare sfarsit de perioada de incasare;
42. Intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau lociitorului acestuia;
43. Dupa ce efectueaza operatiunile de debitare "Registrul rol unic" si "Registrul de evidenta a veniturilor", preda instiintarile de plata si procesele-verbale de impunere pentru a fi inmanate contribuabililor persoane fizice, sub semnatura pe dovezile de predare-primire;
44. Saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta Comunei Dolhesti, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului sau lociitorului acestuia, conform " Borderoului de debite scaderi", conform model nr. 23, care se intocmeste in 2 exemplare – un exemplar insoteste actele pe baza carora se face debitarea, iar exemplarul doi ramane la cotor;
45. Confruntă lunar debitele si incasarile introduse in roluri, din extrasul de rol;
46. Intocmește popririle pentru debitorii rai platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea popririlor si inregistrarea lor in "Registrul de evidenta a popririlor";
47. Intocmește evidența nominală a contribuabililor care au de plata la buget sume provenite din amenzi, imputații, despagubiri si cheltuieli de judecată și penale, intocmind in acest sens documentul " Registrul rol alte venituri", conform model nr. 21
48. Confirmă primirea debitelor catre unitatea emitenta si identifica debitorul pentru a fi urmarit si incasat;



49. Conduce evidenta debitorilor insolvabili in registrul special deschis in acest scop si verifica anual starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobarii primarului sau viceprimarului;
50. Inregistrează debitele trecute in evidenta speciala si pastreaza dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, urmarind, cel putin de doua ori pe an, starea de insolvabilitate a debitorilor sau, daca devin solvabili, sa fie trecut in evidenta curenta pentru urmarire si incasare;
51. Solicită sprijinul sefului de post al politiei in vederea executarii silite a creantelor bugetare conform prevederilor legale in vigoare;
52. Certifica pe cererile adresate Comunei Dolhesti de catre contribuabilii persoane fizice situatia lor fiscala si le inainteaza primarului pentru aprobare;
53. Intocmește lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;
54. Primeste dosarele contribuabililor pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau viceprimarului fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala;
55. Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricola auto deschisa la nivelul Comunei Dolhesti;
56. Emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport luate in evidenta sau radiate, le prezinta primarului sau viceprimarului pentru aprobare si le inregistreaza in evidentele fiscale proprii;
57. Pastreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport in ordinea inregistrarii acestora;
58. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
59. Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva Comunei Dolhesti pe baza de proces-verbal;
60. Este gestoriar de bunuri apartinand patrimoniului Comunei Dolhesti;
61. Participa la actiunea de inventariere anuala a patrimoniului Comunei Dolhesti si a unitatilor subordonate;
62. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
63. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

## **B.2 Achiziții publice**

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor Intocmite de catre compartimentele instituției, in funcție de gradul de prioritate;
2. Elaborează sau, coordoneaza activitațile de elaborare a documentației de atribuire;
3. Urmareste organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publica (achiziții de produse, servicii sau lucrari);
4. Asigură publicitatea achizițiilor publice;



5. Programează și urmărește respectarea etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizează și urmărește publicarea achizițiilor publice;
6. Întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
7. Rezolvă contestațiile, restituie garanțiile de participare, informează ofertanții privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
8. Constituie și pastrează dosarul achizițiilor publice;
9. Întocmește contractele de achiziții publice, ține evidența contractelor de achiziții publice;
10. Asigură colaborarea cu autoritatea națională pentru reglementarea și monitorizarea Achizițiilor publice, consiliul național de soluționare a contestațiilor, ministerul finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
11. Ține registrul "candidaturi și oferte";
12. Elaborează raportul privind contractele atribuite în anul anterior;
13. Întocmește, modifică, pune în aplicare procedurile de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;
14. Ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor;
15. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
16. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

### **B.3 - Urbanism, amenajarea teritoriului și eliberare autorizații de construire**

1. 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.) ;
2. 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);
3. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
4. Colaborează cu Direcția Arhitect șef din cadrul Consiliului Județean Iași în scopul emiterii în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, conform competențelor;
5. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
8. Participă la ședințele Consiliului Local și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Execută în permanentă controale privind respectarea disciplinei în construcții;
11. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
12. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
13. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;



14. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile santierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
15. Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
16. Raspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
17. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau permise de la șefii ierarhici.

### **C. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

1. Raspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidența a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea primăriei;
2. Raspunde de îngrijirea și curățenia tuturor spațiilor, incintelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului;
3. Raspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
4. Efectuează inventarii periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
5. Ia măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
6. Emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale, combustibili, etc., pentru Consiliul local;
8. Întocmește referate justificative pentru aceste consumuri de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, salubritate, poșta, depanare, etc., ale Primăriei ;
9. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul de specialitate al primarului;
10. Raspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestor;
11. Face propuneri pentru proiectul de buget privind cheltuielile ocazionate de aprovizionarea comunei în zilele festive, în limita strictului necesar și alte cheltuieli pentru obiective prevăzute prin dispozițiile legale în vigoare;
12. Asigură evidența tehnică - operativă a bunurilor de inventar și a altor materiale;
13. Analizează stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezintă propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor;
14. Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingerea incendiilor în imobilele din administrarea Primăriei, efectuează periodic instructajul personalului din subordine și verifică completarea fișelor de instructaj;
15. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilaje, mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri;



16. Intocmește planul de evacuare in caz de incendiu și asigura instruirea intregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
17. Inscriptiionează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar aparținand comunei ;
18. Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzatoare a documentelor privind activitatea de transport ;
19. Verifică activitatea zilnică a conducătorilor auto care deserveșc instituția;
20. Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizarea atribuțiilor acestuia;
21. Asigură ordinea și curățenia in instituție, in vederea desfășurării activităților in condiții optime;
22. Asigură depozitarea materialelor necesare alegerilor;
23. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
24. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefi ierarhici.

## **D. AGRICOL SI STARE CIVILĂ**

### **D.1 - Agricol**

1. Completeaza la zi Registrul agricol;
2. Furnizeaza periodic (lunar, trimestrial și anual) datele statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistica, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
3. Verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate de catre contribuabili in Registrul agricol;
4. Elibereaza adeverințele care cuprind date declarate in Registrul agricol pentru spitalizare, pentru persoane cu dizabilitati, burse școlare, pentru organele de cercetare penala, instanța, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
5. Elibereaza biletele de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața libera și abatoare a animalelor din producție proprie;
6. Elibereaza certificatele de producator agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piața;
7. Inregistreaza in Registrul agricol terenurile vandute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte incheiate in forma autentica;
8. Evidențiază titlurile de proprietate eliberate in baza Legii nr.18/1991;
9. Verifica suprafețele de teren agricol inscrise in titluri de proprietate pe autor și moștenitor și operarea oricaror modificari de proprietar;
10. Inregistraza titlurile de proprietate in programul de culegere de date primare;
11. Promoveaza in instanța acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
12. Evidențiază terenurilor agricole exploatate individual și inregistreaza modificarile pe proprietari care intervin in timpul anului;
13. Verifica și inregistreaza contractele de arendare in registrul special conform prevederilor Legii nr.16/1994, art.6;
15. Sprijina acțiunile sanitar veterinare pe teritoriul comunei Dolhesti;
16. Rezolva cererile, sesizarile depuse de cetățeni;



17. Elibereaza adeverinte privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vandute de Consiliul local, precum si a celor aferente diferitelor spatii comerciale;
18. Efectueaza masuratori topo la orice suprafata cu destinatie agricola solicitata de conducerea primariei;
19. Preia Ordinele emise de Prefectul judetului Iasi din domeniul Legii fondului funciar, intocmeste adeverintele de proprietate si impreuna cu specialistul topo efectueaza masuratorile in teren si intocmeste procese verbale de punere in posesie pe care le inainteaza Oficiului judetean de cadastru, geodezie si cartografie pentru verificare si intocmirea titlurilor de proprietate;
20. Colaboreaza cu personalul Centrului agricol in vederea intocmirii documentelor solicitate de Ministerul Agriculturii sau Institutul National de Statistica;
21. Anual propune lucrari pentru imbunatatirea suprafetelor de pajisti naturale, din sumele obtinute din taxe de pasunat sau inchirierea suprafetelor de fanete administrate de Consiliul Local, propune cumpararea de ingrasaminte chimice si asigura aplicarea lor corecta pe aceste suprafete;
22. Executa si alte sarcini din domeniul agricol sau silvic, date de executivul Primariei sau stabilite prin lege;
23. In vederea efectuarii recesamantului general agricol intocmeste listele cu persoanele fizice si juridice care detin si folosesc terenuri agricole pe raza comunei Dolhesti si participa efectiv la aceasta actiune ca membru in comisia locala de recesamant;
24. Coordoneaza si urmareste conservarea, protejarea si extinderea fondului vegetal existent;
25. Realizeaza masuratori si intocmeste documentatia necesara dezbaterii in Consiliul Local a concesionarilor si predarea amplasamentelor in cazul licitatiilor si inchirierilor terenurilor agricole;
26. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
27. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
28. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

## **D.2 - Stare civilă**

1. Asigura inregistrarea actelor si faptelor de stare civila in registrul de nastere, casatorie, deces si elibereaza certificate de stare civila;
2. Primeste documente legale privind cererile de oficiere a casatoriei in fata ofiterului de stare civila, asigura realizarea acestei oficieri in cadrul solemn prevazut de lege si elibereaza certificatul de casatorie tinerilor in cauza, in limitele competentelor delegate de primar;
3. Face propuneri pentru acordarea dispensei pentru casatorie in cazurile prevazute de lege;
4. Elibereaza persoanelor indreptatite, duplicate dupa certificatele de stare civila in caz de pierderi, distrugeri, furt sau alte situatii care au condus la disparitia actelor originale;
5. Elibereaza certificatele de cutuma;
6. Elibereaza la cererea celor indreptatiti livretele de familie;
7. Intocmeste lunar buletine statistice pe categorii de acte de stare civila pe care le transmite la directia judeteana de statistica;
8. Asigura refacerea registrelor de stare civila pierdute sau distruse;



15

9. Asigura intocmirea actelor de nastere pentru: copilul gasit (in termen de 30 de zile de la data gasirii) , copilul abandonat in spital, copilul nascut viu si decedat; copilul nascut mort;
10. Atribuie, inscrie si gestioneaza codul numeric personal pentru copii nascuti vii;
11. Inainteaza serviciului local de evidenta a persoanei iasi buletinele de identitate ale persoanelor decedate si centrului militar judetean iasi livretele militare pentru decedatii care posedau astfel de documente;
12. Opereaza in documentele de evidenta a starii civile schimbarile intervenite, dovedite cu sentinte judecatoresti ramase definitive sau acte administrative legale privind stabilirea filiatiei, tagada paternitatii , declararea decesului pe cale judecatoreasca, adoptia, divortul, schimbarea numelui sau incuviintarea purtarii numelui.toate asemenea modificari se vor comunica organelor prevazute de lege a tine evidenta lor;
13. Asigura scrierea corecta a actelor de stare civila si citirea corecta a acestora in fata declarantului/solicitantului;
14. Asigura intocmirea opisului alfabetic pe an calendaristic pentru nasteri, casatorii, decese;
15. Intocmeste documentatia legala de transcrierea in registrul de stare civila romanesti a actelor de stare civila intocmite in strainatate si opereaza mentiuni cu aprobarea organelor competente;
16. Poate sesiza din oficiu instanta judecatoreasca cu privire la anularea, completarea si modificarea actelor de stare civila si a mentiunilor inscrise pe acestea;
17. Se poate sesiza din oficiu cu privire la rectificarea actelor de stare civila si a unor mentiuni inscrise pe acestea;
18. Promoveaza recurs, si daca este cazul memoriu pentru recurs extraordinar impotriva hotararilor judecatoresti considerate netemeinice si nelegale, care modifica statutul civil al unei persoane (adoptii, etc.);
19. Intocmeste documentele pe linie de stare civila necesare deschiderii actiunilor de procedura succesorală de catre cei indreptatiti prin lege;
20. Constata si sanctioneaza potrivit prevederilor legale faptele ce constituie contraventii la regimul starii civile;
21. Realizeaza reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse, total sau partial;
22. Gestioneaza certificatele de stare civila si asigura eliberarea acestora la cerere;
23. Asigura pastrarea documentelor de stare civila cu regim special si confidentialitatea datelor si faptelor de stare civila cu care intra in contact;
24. Pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosirea legala a acesteia;
25. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
26. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

## **E. ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

1. Urmarește și supravegheaza la respectarea drepturilor copilului de catre, familie, școala, instituții și autorități;
2. Intocmește anchete sociale din oficiu sau la sesizarea persoanelor interesate in caz de abuzuri asupra copilului pe care le aduce la cunoștința autorității tutelare – primar ;





3. Monitorizeaza și analizeaza situația copiilor din unitatea administrativ-teritoriala respectiva, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
4. Identifica copiii aflați in dificultate, elaboreaza documentația pentru stabilirea masurilor speciale de protecție a acestora și susține in fața organelor competente masurile de protecție propuse;
5. Realizeaza și sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
6. Acționeaza pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nașterii acestuia, in vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
7. Exercita dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, in situațiile și in condițiile prevazute de lege;
8. Organizeaza și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
9. Identifica, evalueaza și acorda sprijin material și financiar familiilor cu copii in întreținere; asigura consiliere și informare familiilor cu copii in întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
10. Asigura și urmarește aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarșit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
11. Asigura și urmarește aplicarea masurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
12. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale in vederea identificării situațiilor deosebite care apar in activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii masurilor pentru imbunătățirea acestei activități;
13. Realizeaza parteneriate și colaboreaza cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile in vederea dezvoltării și susținerii masurilor de protecție a copilului;
14. Asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;
15. Sprijina accesul in instituțiile de asistența sociala destinate copilului sau mamei și copilului și evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
16. Asigura realizarea activităților in domeniul asistenței sociale, in conformitate cu responsabilitățile ce ii revin, stabilite de legislația in vigoare;
17. Verifica modul in care este asigurata dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizica și morala in familia substitut (plasament, incredințare, asistența maternală, adopție), fie in urma sesizarilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
18. Urmarește evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilita la nivelul Direcției de Asistența Sociala Iași;
19. Reevalueaza cazurile periodic și modifica masurile de ocrotire, daca este cazul, in interesul copilului;
20. Verifica modul in care se aplica legea cu privire la declararea judecatoreasca a abandonului;
21. Identifica familiile care doresc sa adopte; intocmește dosarele necesare pentru astfel de situații, in colaborare cu autoritațile abilitate; urmarește copiii adoptați in familiile adoptatoare timp de 2 ani de la adopție;
22. Identifica și monitorizeaza copii care ar putea face obiectul adopțiilor și comunica situația D.G.P.D.C. Iași;



23. Efectueaza anchete sociale in cazul parinților care dau dovada de comportare abuziva, neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a indatoririlor parintești punand in primejdie sanatatea copilului, pe care le inainteaza autoritații tutelare – primarului – cu propuneri și soluții;
24. Intocmește ancheta sociala pentru instituirea tutelei minorilor ;
25. Intocmește ancheta sociala pentru curatele și urmarește indeplinirea mandatului curatorului pentru persoanele minore și persoanele cu handicap ;
26. Identifica cazurile de persoane alienate mintal și intocmește documentația necesara punerii sub interdicție pe care o preda autoritații tutelare – primarului ;
27. Evalueaza situația socioeconomica a persoanei, identifica nevoile și resursele acesteia;
28. Identifica situațiile de risc și stabilește masuri de prevenție și de reinserție a persoanelor in mediul familial natural și in comunitate;
29. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistența sociala pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
30. Organizeaza acordarea drepturilor de asistența sociala și asigura gratuit consultația de specialitate in domeniul asistenței sociale, colaboreaza cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
31. Organizeaza și raspunde de plasarea persoanei intr-o instituție de asistența sociala și faciliteaza accesul acesteia in alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
32. Evalueaza și monitorizeaza aplicarea măsurilor de asistența sociala de care beneficiaza persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
33. Asigura consiliere și informații privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuința, de ordin financiar și juridic etc.);
34. Asigura prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate a situațiilor de urgența;
35. Asigura relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilitați in domeniul protecției sociale;
36. Realizeaza evidența beneficiarilor de masuri de asistența sociala;
37. Dezvolta parteneriate și colaboreaza cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile in vederea acordarii și diversificarii serviciilor sociale, in funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
38. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistența sociala de interes local;
39. Fac demersuri catre consiliul local pentru susținerea financiara și tehnica, realizarea activităților de asistența sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in instituții;
40. Asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
41. Sprijina activitatea unitaților protejate pentru persoanele cu handicap;
42. Asigura amenajarile teritoriale și instituționale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
43. Asigura realizarea activităților de asistența sociala, in conformitate cu responsabilitațile ce ii revin, stabilite de legislația in vigoare;



44. Verifica modul in care sunt asigurate nevoile persoanei adulte, securitatea și integritatea sa fizica și morala, la nivel comunitar, fie in urma sesizarilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
45. Urmareste evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilita la nivelul D.A.S. Iași;
46. Realizeaza activități de integrare sociala a persoanei adulte;
47. Verifica respectarea de catre autorități și instituțiile publice a drepturilor persoanei adulte;
48. Intocmește evidența persoanelor varstnice, cu handicap sau in alte situații de nevoie (beneficiare ale venitului minim garantat , dependente de droguri sau alcool etc.).
49. Evalueaza situația socio-economice a persoanelor care se inscriu in categoriile enumerate;
50. Identifica situația de risc și stabileste masuri de prevenție și reinsertie a acestor persoane in mediul familial și in comunitate;
51. Elaboreaza planurile individualizate de intervenție pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv pentru consumatorii de droguri, de alcool, pentru persoanele cu probleme psihosociale;
52. Colaboreaza cu alte instituții pentru a facilita accesul persoanelor in nevoie la drepturile ce se cuvin, conform legii, și la servicii de asistența sociala;
53. Asigura, prin instrumente și activități specifice a asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate pentru situațiile de urgență;
54. Colaboreaza cu ceilalți profesioniști, cu autoritățile locale (primar, polițist, preot, secretar) pentru rezolvarea cazului;
55. Urmareste evoluția cazurilor conform legislației și a metodelor stabilite la nivelul D.A.S. (intocmeste rapoartele de evaluare bilunara, trimestriala sau ori de cate ori este nevoie, cu informațiile stabilite de catre specialiștii D.A.S.);
56. Reevalueaza periodic cazurile de asistența sociala, conform legislației;
57. Promptitudine in rezolvarea corespondenței, in special in ceea ce privește anchetele sociale și alte raspunsuri la adrese;
58. Promptitudine in rezolvarea cererii persoanei solicitante;
59. Respecta drepturile clientului aflat in dificultate și protejarea, conform legii a bunurilor acestuia;
60. Respecta codul etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, insoțirea clientului cand este nevoie, etc.);
61. Evalueaza situația socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
62. Identifica situațiile de risc și stabilește masuri de prevenție și reinsertie a persoanelor in mediul familial natural și in comunitate;
63. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistența sociala pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
64. Verifica acordarea drepturilor de asistența sociala și asigura gratuit consultația de specialitate in domeniul asistenței sociale, colaboreaza cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
65. Orienteaza persoanele catre alte instituții de asistența sociala;
66. Evalueaza și monitorizeaza aplicarea măsurilor de asistența sociala de care beneficiaza persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;



67. Asigura consiliere și informații privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuința, de sănătate, loc de munca, de ordin financiar, juridic etc.);
68. Asigura prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor ce implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate a situațiilor de urgență;
69. Asigura relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
70. Centralizează date ce cuprind evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială.
71. Dezvolta parteneriate și colaborează cu consiliile locale, consiliul județean, cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele varstnice și cele aflate în situație de risc;
72. În conformitate cu prevederile OUG nr. 105/2003 cu modificările și completările ulterioare, în baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală și calculează cuantumul acestor drepturi, în baza actelor doveditoare și îndeplinirii de către solicitanți condițiilor prevăzute de lege; acordarea acestor alocații se face prin dispoziția primarului;
73. Reevaluează lunar dosarele în vederea stabilirii acestor drepturi, întocmește dispoziția de stabilire/respingere/ modificare a cuantumului / încetare a dreptului la alocația de susținere și complementară;
74. Efectuează în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii, ancheta socială, pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a drepturilor solicitate;
75. În termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, comunică în mod obligatoriu solicitanților dispoziția de acordare a dreptului sau de respingere a cererii privind alocația complementară sau de susținere;
76. Transmite către Direcția de Muncă și Protecție Socială a județului Iași, până la data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară, pe baza de borderou, dispozițiile privind acordarea alocațiilor, însoțite de cererile solicitanților, certificate de primar;
77. Reefectuează anchete sociale la interval de 6 luni în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația familială complementară / alocația de susținere pentru familia monoparentală;
78. În vederea suspendării sau reluării plății acestor alocații, trebuie să comunice în scris D.M.P.S. situațiile cu familiile în care sunt copii care nu au prezentat la timp adeverința de elev;
79. Raspunde de distribuirea laptelui praf;
80. În conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, în baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social și calculează cuantumul acestuia solicitanților în baza actelor doveditoare și îndeplinirii de către aceștia a condițiilor prevăzute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispoziția primarului;
81. Reevaluează lunar dosarele în vederea stabilirii plății ajutorului social, întocmește fișa de calcul, dispoziția de stabilire / modificare / respingere / retragere / încetare a dreptului la ajutor social;
82. Întocmește documentația privind acordarea alocației pentru nou-născuți, conform Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
83. Întocmește documentația și stabilește dreptul la ajutor social de urgență;



84. Efectueaza anchete sociale necesare intocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgenta;
85. Intocmeste rapoarte statistice lunare cu privire la numarul de beneficiari si sumele acordate ca ajutoare sociale, ajutoare de urgenta si alocatii nou-nascuti pe care le comunica Directiei de Munca, Solidaritate Sociala si Familie a județului Iasi - colaboreaza cu Casa de Asigurari de Sanatate in vederea transmiterii evidentei cu persoanele care beneficiaza de asistenta medicala gratuita in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatații;
86. Stabileste masuri individuale de combatere si prevenire a marginalizarii sociale, conform Legii 116/2002;
87. Primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
88. Intocmeste si inainteaza AJPIS Iasi, borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
89. Primeste cererile si propune AJPIS Iasi, pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;
90. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
91. Identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
92. Propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Serviciul de Stare Civila transmitand directiei actul de inregistrare a nasterii;
93. Realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in unitati sanitare;
94. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
95. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
96. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
97. Trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarii necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
98. Propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
99. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita



drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minum 3 luni;

100. Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
101. Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;
102. Colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;
103. Identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului;
104. Indruma și consiliaza familia solicitanta cu privire la intocmirea documentației necesare acordarii indemnizațiilor pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv de pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap precum și pentru acordarea stimulentei;
105. Verifica, primește și inregistrează cererile privind solicitarea de acordare a indemnizațiilor pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv de pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap, însoțite de documente justificative și le transmite Direcției de Munca si Protectie Sociala a județului Iasi pe baza de borderou, pana la data de 10 a fiecărei luni;
106. Propune instituirea tutelelor, curatelelor, in conformitate cu prevederile Codului Familiei, efectuand anchete sociale pentru fiecare in parte;
107. Urmarește și verifica prezentarea anuală de catre tatori a darilor de seama;
108. Efectueaza anchete sociale necesare la judecatorie in urmatoarele cazuri: divorțuri, adopții, decaderi din drepturile parintești, neînțelegeri între parinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la indeplinirea îndatoririlor parintești cu excepția situațiilor in care legea acorda instanței judecătorești dreptul de a decide;
109. Instrumenteaza cazurile cu privire la stabilirea numelui copilului abandonat sau gasit cu parinți neidentificați;
110. Efectueaza anchete sociale și realizează evidența pentru minori aflați in situații de risc: plasament/incredințare într-o instituție de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, plasament / incredintare in vederea adopției, centre de zi;
111. Efectueaza anchete sociale pentru minorii care au savarșit infracțiuni;
112. Indeplinește sarcini de supraveghere și consiliere a minorilor cu tulburari comportamentale și tendința spre delinquența juvenila;
113. Realizeaza evidența la zi a minorilor lipsiți de ocrotire parinteasca aflați sub tutela, incredințați sau dați in plasament unor instituții de stat sau familii, a celor predispuși spre un comportament delicvent, a celor ce urmeaza a fi dezinstițuționalizați participand la acțiuni de control, anchete sociale și alte acțiuni de autoritate tutelara in vederea soluționarii problemelor acestei categorii de persoane;
114. Efectueaza anchete sociale pentru minorii cu dificultăți fizice și psihice in vederea integrării in procesul educațional special;
115. Efectueaza anchete sociale in situațiile in care se solicita acordarea dispensei de varsta la casatorie;



- 116. Colaboreaza cu institutiile de invatamant, ocrotire și poliție in vederea combaterii manifestarilor antisociale in randul tinerilor, propunand masuri corespunzatoare in acest sens;
- 117. Sprijina și colaboreaza, dupa caz, conform Legii administrației publice locale, cu unitați și organizații culturale, organizații de tineret și sport, precum și cu organizații și reprezentanți ai minoritaților și cultelor din municipiu;
- 118. Identifica copiii ai caror parinți se afla la munca in strainatate și intocmește pentru fiecare copil in parte un raport de evaluare inițiala ;
- 119. Daca din raportul de evaluare inițiala rezulta ca exista riscul separarii copilului de familia sa realizeaza servicii specifice de prevenire in vederea eliminarii / minimalizarii riscului existent ;
- 120. Reevalueaza din 3 in 3 luni situația copiilor identificați pentru care au fost intocmite rapoarte de evaluare inițiale ;
- 121. Elaboreaza planuri de servicii pentru toate categoriile de minorii aflați in dificultate in vederea prevenirii separarii de familie ;
- 122. Efectueaza anchete sociale și propune acordarea de prestații excepționale pentru copii care provin din familii aflate in dificultate, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 123. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
- 124. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
- 125. Compartimentul exercita si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefi ierarhici.

## **F. COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ ȘI ARHIVĂ**

### **F1 - Bibliotecă**

Ca institutie publica, parte integranta din sistemul informational national, Biblioteca Comunală Dolhesti, indeplineste, corespunzator resurselor alocate si cerintelor comunitatii locale, urmatoarele atribuții:

- a) constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta si conserva colectii de carti, publicatii seriale si alte documente de biblioteca pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere;
- b) asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in sala de lectura, de documentare, lectura si educatie permanenta, prin imprumut pentru adulti si copii;
- c) achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional si informatizat, formeaza si indruma utilizatorii in folosirea acestor surse de informare;
- d) faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin imprumutul interbibliotecar;
- e) initiaza, organizeaza sau colaboreaza la derularea unor proiecte, programe si activitati de diversificare, modernizare si informatizare a serviciilor de biblioteca (in functie de alocatiile bugetare), de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale locale, judetene si nationale, de animatie culturala si de educatie permanenta.



Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin, potrivit nivelului de organizare, potentialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerintelor utilizatorilor activi si virtuali, precum si in baza programelor de dezvoltare a localitatii, Biblioteca Comunală Dolhești, realizeaza urmatoarele activitati:

- a) colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura, la nivelul comunitatii locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional si informatizat (in functie de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora in unitati de inregistrare;
- c) efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor in sistem traditional si informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare si indexare;
- d) efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in salile de lectura, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;
- e) completeaza, organizeaza, prelucreaza si conserva bunurile culturale de patrimoniu cultural national, constituite in colectii speciale, potrivit reglementarilor legale in vigoare (in masura in care detine asemenea bunuri);
- f) efectueaza activitatea de igienizare a spatiilor bibliotecare si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si a conditiilor de utilizare a patrimoniului;
- g) intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;
- h) elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;
- i) organizeaza activitatea de formare si informare a utilizatorilor, prin promovarea colectiilor, a serviciilor si prin realizarea unor actiuni de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
- j) organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare a utilizatorilor activi si potentiali, de promovare a serviciilor de biblioteca si participa la proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara;
- k) initiaza, sustine si deruleaza proiecte, programe si alte activitati specifice pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, in interesul comunitatii locale, si sustine formarea continua a personalului.

## **Colectiile Bibliotecii**

### **1. Structura colectiilor**

- a) Colectiile Bibliotecii Comunale Dolhești, sunt formate din: carti, publicatii seriale, documente arhivistice si alte categorii de documente, istoriceste constituite in colectii sau provenite din donatii.
- b) Biblioteca detine colectii de documente care au statut de bunuri culturale comune si se constituie, in functie de accesul utilizatorilor si de tipul de documente, in colectii destinate imprumutului la domiciliu si colectii destinate consultarii in sala de lectura, de informare si documentare.
- c) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.





## 2. Constituirea, evidenta si cresterea colectiilor

a) Colectiile Bibliotecii Comunale Dolhești, se constituie si se dezvolta prin transfer, schimb interbibliotecar, donatii, legate si sponsorizari, precum si prin achizitionarea unor servicii culturale de biblioteca, respectiv achizitionarea de documente specifice, publicatii, carti vechi si din productia editoriaza curenta, indiferent de valoarea lor si de suportul pe care au fost inregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizarii eficiente a fondurilor publice, a transparentei si a tratamentului egal, in conditiile legii. Colectiile bibliotecii trebuie sa asigure cel putin un document specific pe cap de locuitor. b) Evidenta documentelor din colectiile proprii se face in sistem traditional si informatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice si in functie de gradul de informatizare specific.

c) Intrarea sau iesirea documentelor din evidenta bibliotecii se face numai pe baza unui act insotitor: factura si specificatie, proces-verbal de donatie, chitanta, nota de comanda pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputatie, chitanta de achitare etc. Pentru documentele primite fara act insotitor de provenienta este obligatorie intocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou in anexa.

d) Evidenta documentelor de biblioteca in sistem traditional se efectueaza pe formulare tipizate, astfel:

- evidenta globala - prin Registrul de Miscare a Fondurilor (R.M.F.), in care se inregistreaza fiecare stoc de publicatii sau iesire, iar anual se face si calcularea existentului;

- evidenta individuala - prin Registrul de Inventar (R.I), cu numerotare de la 1 la infinit, in care se inregistreaza fiecare document de biblioteca;

- evidenta preliminara pentru publicatii seriale - pe fise tipizate, pana la constituirea lor in unitati de evidenta;

- evidenta analitica pe fise insotite de imagini foto - pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural national mobil;

e) In actele de evidenta globala si individuala nu sunt admise stersaturi sau modificari decat in cazuri justificate, cu consemnarea motivelor in procese-verbale ale caror numere se inscriu la rubrica "observatii/mentiuni".

f) Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia, care se aplica: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagina imprimata, la sfarsitul textului; pe pagina 15 din interior; pe filele si anexele cu harti, scheme, tabele, ilustratii si reproduceri detasabile si/sau nenumotate. Numarul de Registru Inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui document de biblioteca si se inscrie pe acesta, in vecinatatea stampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

g) Biblioteca Comunala Dolhești, este obligata sa-si dezvolte continuu colectiile de documente, prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriaza curenta, ca si prin completarea retrospectiva, pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor de 10-25 ani. Rata de innoire a colectiilor este reprezentata de raportul dintre totalul documentelor existente in colectiile bibliotecii si totalul documentelor achizitionate de aceasta. Cresterea anuala a colectiilor trebuie sa fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportarea la populatia comunitatii locale.

## 3. Catalogarea, clasificarea si indexarea documentelor

a) In vederea asigurarii accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente, Biblioteca Comunala Dolhești, are obligatia ca, in continuarea operatiunilor de evidenta, sa realizeze si activitatile specifice de prelucrare curenta a documentelor intrate sau aflate in colectiile proprii, prin efectuarea operatiunilor specifice de catalogare, clasificare si



indexare, în regim traditional sau informatizat. Fiecare stoc de publicatii sau alte documente trebuie prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor în maxim 30 de zile lucratoare de la intrarea acestuia în biblioteca. Documentele pot fi puse la dispozitia utilizatorilor numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integrala si, dupa caz, dupa transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relatii cu publicul.

b) Biblioteca Comunală Dolhești, constituie, organizeaza si dezvolta, în functie de dimensiunile colectiilor proprii, de structura de varsta si socio-profesionala a utilizatorilor, de cerintele lor de informare si de stadiul specific de informatizare, un sistem de cataloage, în regim traditional si informatizat, compus din:

- Catalogul Alfabetic - pe nume de autori si titluri, care grupeaza descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de continutul acestora, în ordinea strict alfabetica a numelor autorilor si/sau titlurilor.

- Catalogul Sistematic - în care descrierile documentelor sunt grupate dupa continutul lor, pe domenii de cunoastere, conform indicilor C.Z.U.

c) Pentru o corecta si rapida informare a utilizatorilor, între sistemul de catalogare al bibliotecii si colectiile de documente ale acesteia trebuie sa existe în permanenta o concordanta deplina.

#### 4. Organizarea, conservarea si gestionarea colectiilor

a) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate imprumutului la domiciliu se pastreaza în compartimente, respectiv pentru copii si pentru adulti, care ordoneaza documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice si/sau tematice si în care documentele se comunica în proportie de 70-100% în sistem de acces liber la raft. Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune si destinate în exclusivitate consultarii în sala de lectura se pastreaza în depozit sau într-o incapere speciale, în care, de regula, documentele sunt conservate si ordonate potrivit tipului de suport material sau tematicii.

b) Documentele bibliotecii se constituie într-o singura gestiune, dar ele se pot constitui si în gestiuni la nivelul compartimentelor în care acestea sunt organizate si utilizate în relatia cu utilizatorii.

c) Bibliotecarul nu este obligat sa constituie garantii gestionare, dar raspunde material pentru lipsurile din inventar, potrivit reglementarilor legale în vigoare. Bibliotecarul care are în responsabilitate colectii cu acces liber la raft ori sunt destinate imprumutului la domiciliu, beneficiaza de un coeficient de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi înlaturate ori unor cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului. În cazuri de forta majora, incendii, calamitati naturale, devalizari si alte situatii care nu implica o raspundere personala, autoritatile publice locale pot dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse, în baza unui proces-verbal de constatare.

c) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colectiile bibliotecii, în conditiile legii, la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea starii acestora de catre comisia locala de avizare a propunerilor de casare. Publicatiile seriale din categoria bunurilor culturale comune se pot elimina din colectiile bibliotecii, daca nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare a utilizatorilor, dupa minimum 2 ani de la primirea lor în biblioteca. Eliminarea documentelor se efectueaza cu aprobarea autoritatilor publice locale, la propunerea comisiei locale de avizare a propunerilor de casare.



d) Colectiile de documente din biblioteca se verifica prin inventarieri periodice, o data la 4 ani (potrivit art. 40, alin. 8, lit. c din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificarile si completarile ulterioare).

e) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de elemente ale bibliotecii se fac, in conditiile legii, de catre o comisie numita prin dispozitia scrisa a primarului comunei. In dispozitie se precizeaza: componenta comisiei, responsabilitatile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfasurarea inventarierii. Responsabilul si membrii comisiei semneaza de luare la cunostinta, iar la incheierea inventarierii, aduc la cunostinta bibliotecarului responsabil, in scris, rezultatele actiunii de inventariere, cu precizarea:

- actelor de gestiune utilizate si a situatiei cantitative si valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, asa cum a fost declarata si consemnata la inceperea verificarii gestionare;

- rezultatelor verificarii: existentul constat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si a situatiei documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

Primarul comunei stabileste, in functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri.

f) Documentele care au statut de bunuri culturale comune, lipsa din gestiune, se recupereaza fizic, prin inlocuirea cu documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de pana la 5 ori fata de pretul astfel calculat. Documentele care au statut de bunuri culturale de patrimoniu cultural national mobil, lipsa din gestiune, se recupereaza cu prioritate fizic sau, daca acest lucru nu este posibil, se recupereaza valoric, conform legislatiei in vigoare.

g) Verificarea integrala a fondului de documente din biblioteca se realizeaza prin inventare de predare- primire, in conditiile schimbarii in totalitate sau in majoritate a membrilor echipei gestionare.

h) Predarea-primirea gestiunii se face, in baza deciziei autoritatii publice locale, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si, respectiv, dupa caz, ale articolelor 26 si 27 din prezentul regulament. Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-iesire in si din gestiune, registrul de miscare a fondurilor si, dupa caz, cu fisele-contract ale utilizatorilor si cu fisele de evidenta preliminara a publicatiilor seriale neconstituite in volume de biblioteca. Procesul-verbal de predare-primire se intocmeste in trei exemplare (unul pentru partea care preda, al doilea pentru partea care primeste, iar al treilea pentru contabilitatea autoritatilor publice locale), care cuprind:

- specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului, numeric si valoric, pe categorii de documente, consemnat la inceperea verificarii gestionare;

- rezultatele verificarii: existentul constat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor eventual nerestituite, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri;

- conducerea bibliotecii stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare-primire si de recuperare a eventualelor lipsuri.

### Personalul Bibliotecii



27

a) Personalul Bibliotecii Comunale Dolhesti, este reprezentat de catre bibliotecarul responsabil de biblioteca. Statul de functii si organigrama bibliotecii se aproba de catre Consiliul Local.

b) Angajarea bibliotecarului responsabil de biblioteca se realizeaza prin concurs, potrivit legii; din comisia de concurs vor face parte, in mod obligatoriu, si reprezentanti ai Bibliotecii Judetene Iasi, care este biblioteca cu rol de coordonare metodologica, dar si reprezentantul Directiei pentru Cultura, Culte si Patrimoniul Cultural National a judetului Iasi. Recrutarea bibliotecarului responsabil de biblioteca se face, cu prioritate, din randul persoanelor cu studii superioare de specialitate, de lunga si de scurta durata, sau cu studii postliceale de profil. Poate fi incadrat ca bibliotecar responsabil de biblioteca si un absolvent al unei alte institutii de invatamant superior de lunga sau de scurta durata, sau un absolvent de liceu, cu conditia absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

c) Atributiile si competentele bibliotecarului responsabil de biblioteca se stabilesc prin fisa postului, conform organigramei, programului de activitate si sarcinilor de serviciu stabilite de catre autoritatile publice locale, pe baza regulamentului de organizare si functionare.

d) Autoritatile publice locale au obligatia sa asigure formarea profesionala initiala si continua a bibliotecarului responsabil de biblioteca, alocand in acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazute prin bugetele anuale.

e) Bibliotecarul responsabil de biblioteca beneficiaza de drepturile salariale stabilite prin reglementarile legale in vigoare, in functie de treapta/gradatie profesionala detinuta.

#### **Drepturile si obligatiile utilizatorilor**

a) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colectiile si serviciile Bibliotecii Comunale Dolhesti se face in conformitate cu prevederile legale in vigoare si regulamentul de organizare si functionare al acesteia, precum si cu respectarea, daca este cazul, a prevederilor legale referitoare la protectia patrimoniului cultural national mobil si a dreptului de autor si a drepturilor conexe.

b) Biblioteca Comunala Dolhesti intocmeste si aduce la cunostinta utilizatorilor un regulament intern, destinat relatiilor cu acestia, prin care comunica:

- serviciile oferite si orarul de functionare in relatia directa cu utilizatorii;
- conditiile in care se elibereaza sau vizeaza permisul de acces in biblioteca;
- conditiile in care se asigura accesul la colectiile bibliotecii, precum si la serviciile de biblioteca;
- obligatiile utilizatorilor privind pastrarea linistii si ordinii in biblioteca, precum si fata de documentele imprumutate pentru consultare in sala de lectura sau la domiciliu;
- categoriile si numarul maxim de documente ce pot fi imprumutate pentru consultarea la domiciliu, precum si termenele de imprumut si de prelungire;
- sanctiunile ce se aplica utilizatorilor, in cazul nerespectarii obligatiilor prevazute in regulamentul activitatii cu publicul;
- alte drepturi si obligatii ale utilizatorilor.

c) Relatiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integranta din regulamentul intern, care trebuie adus la cunostinta utilizatorilor in momentul inscrierii la biblioteca, precum si prin oricare alta forma de publicitate din interiorul bibliotecii. La inscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoana care sunt strict necesare, cu pastrarea confidentialitatii acestora. Pentru utilizatorii minori raspunderea morala si materiala revine reprezentantilor lor legali (parinti, tutori), semnatori ai contractelor de utilizatori principali, contractul de utilizare având rol de titlu executoriu.



d) Nerestituirea la termen a documentelor de biblioteca, imprumutate de catre utilizatori, se sanctioneaza cu plata unei sume aplicate gradual, pana la 50% din valoarea de inventar, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de biblioteca, bunuri culturale comune, de catre utilizatori se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de pana la 5 ori fata de pretul astfel calculat. Cuantumul sanctiunilor mentionate in art. 42 la alin. 1 si 2 se stabileste si se face public la inceputul fiecarui an de catre conducerea bibliotecii. Fondurile constituite din aplicarea fiecarei sanctiuni se evidentiaza si se gestioneaza, prin grija autoritatilor publice locale, ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite pentru dezvoltarea colectiilor.

## F.2 - Arhivă

1. Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul Comunei Dolhesti, judetul Iasi; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului ; urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ;
2. Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite ; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit ; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta ;
3. Seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizării dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrării de catre Arhivele Nationale ;
4. Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare ;
5. Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului respectiv imprumutat, dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond.
6. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentin ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva ; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. etc.) ;
7. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
8. Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
9. Anual grupeaza documentele in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;
10. Seful fiecarui compartiment raspunde de intocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizeaza de seful compartimentului de arhiva si se inainteaza, in doua exemplare, spre aprobare si confirmare;
11. Nomenclatorul se aproba de catre conducerea unitatii creatoare de documente si se confirma, la nivel central, de Arhivele Nationale si, la nivel local, de directiile judetene ale Arhivelor Nationale;



12. După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire;

13. În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă, compartimentele ce predau vor efectua următoarele operațiuni :

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.) ; când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt ;

- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele ;

- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton , așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor, rezoluțiilor ;

- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume a aceluiași dosar ;

- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru ; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume filele se numerotează începând cu numărul I pentru fiecare volum ;

- pe coperta dosarului se înscrie : denumirea unității și compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare.

- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare "prezentul dosar (registru, condica) conține .....file", în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

14. Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe baza de inventare, întocmite după modelul prezentat în anexa nr. 2 la Legea nr.16/1996/A. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

15. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

16. Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Legea nr.16/1996/A. În cazul în care compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond.

17. Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

- proces-verbal de selecționare (conform anexei nr. 5 la Legea nr.16/1996/A.);

- proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr.6 la Legea nr.16/1996/A.);

- proces-verbal de constatare a deteriorării complete documentelor sau a lipsei acestora.

18. Grupează în dosare, inventariază și selecționează documentele, cu următoarele precizări:

- gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului, în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat ;

- gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete/;



- documentele secrete de serviciu si nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situatii, grafice, schite, tabele) si care nu pot fi separate, vor intra in componenta dosarului cu documente secrete de stat;

- gruparea documentelor secrete de stat in dosare, legarea acestora, numerotarea filelor si certificarea se fac in anul urmator crearii lor, la compartimentul special, urmand a se preda compartimentului de arhiva, pe baza de inventariere, la expirarea caracterului secret. Pastrarea si selectionarea lor la compartimentul de arhiva se fac in acelasi mod ca la documentele nesecrete.

19. Inventariaza si selectioneaza la compartimentul de arhiva, documentele care se gasesc in arhiva neconsituite conform nomenclatorului In acest sens are in vedere :

- determinarea apartenentei la fond (fondarea), tinandu-se seama de : denumirea destinatarului, stampila de inregistrare, rezolutie sau note tergale, continutul actului ;

- ordonarea documentelor in cadrul fondului, dupa un criteriu stabilit (pe ani si compartimente de munca, iar in cadrul compartimentului, pe probleme ; pe compartimente si ani, iar in cadrul anului pe probleme, alfabetice etc.)

20. Pastreza documentele in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte situatii decat cele prevazute de lege.

21. Pentru protejarea impotriva degradarii, introduc documentele in cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc. in raport cu natura si dimensiunea lor.

22. Depun spre pastrare permanenta la Arhivele Nationale sau la Directiile Judetene ale Arhivelor Nationale, documente ce fac parte din Fondul Arhivistic National, dupa cum urmeaza:

- documentele scrise, dupa 30 de ani de la crearea lor ;

- documentele tehnice, dupa 50 de ani de la crearea lor ;

- actele de stare civila, dupa 100 de ani de la intocmirea lor ;

- documentele fotografice, precum si peliculele cinematografice, dupa 20 de ani de la crearea lor ;

- matricele sigilare, dupa scoaterea lor din uz ;

23. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin Legea nr.16/1996 si Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

24. Promoveaza programe si actiuni pentru asigurarea conditiilor necesare pentru petrecerea timpului liber a cetatenilor, prin organizarea si desfasurarea de activitati culturale, artistice, sportive de agrement, precum si activitati cu caracter stiintific;

25. Stabileste si aprofundeaza relatiile cu institutiile de invatamant, cultura si organizatiile neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate;

26. Organizeaza diverse manifestari, simpozioane, intalniri de lucru, interne si internationale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de institutiei in domeniul cultural si de petrecere a timpului liber, atragerea de fonduri in vederea realizarii acestor proiecte;

27. Stabileste si dezvolta relatii de colaborare cu cluburi sportive școlare, asociatii sportive, uniuni de creatie, asociatii profesionale si organizatii nonguvernamentale (ONG) care deruleaza programe educative in domeniu;

28. Infiinteaza si gestioneaza baza de date referitoare la potentialul uman de performanta din domeniul sportului, invatamantului, culturii si artei in vederea promovarii acestor valori si a acordarii de distinctii, premii, sprijin financiar etc.;

29. Realizeaza programe sportive, culturale și educative cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locala, naționala sau internaționala, cum ar fi: Sarbatoarea Imnului Național, Ziua Europei, Ziua Copilului, Sarbatorilor Anului Nou etc.
30. Propune, pe baza potențialului uman și material existent, instituirea unor manifestari cu frecvența regulata (de tip festival, campionat etc.), al caror program il realizeaza și implementeaza;
31. Colaboreaza in vederea redactarii propunerilor de acordare a titlului de cetățean de Onoare al Comunei;
32. Pregateste și elaboreaza materiale și documente pentru diferite manifestari culturale, educaționale, sportive;
33. Inițiază și organizeaza manifestari culturale anuale;
34. Elaboreaza și transmite materiale pentru diverse publicații;
35. Publica materiale in reviste de specialitate pentru promovarea educației și culturii din comuna;
36. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefi ierarhici.

### **G. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTĂ**

1. Identifica și gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Dolhești, județul Iași;
2. Culege, prelucreaza, stocheaza, studiaza și analizeaza datele și informațiile referitoare la situațiile de urgență;
3. Asigură informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie indeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce ii revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. Organizeaza și asigura starea de operativitate și capacitatea de intervenție optima a serviciilor pentru situații de urgență;
5. Inștiințează autoritățile publice și alarmează populația in situațiile de urgență;
6. Organizează pregătirea pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului impotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
7. Ia masuri pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației in situații de urgență sau de conflict armat;
8. Asigura organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și inlaturarea efectelor situațiilor de urgență civila și pentru reabilitarea utilitaților publice afectate;
9. Urmareste limitarea și inlaturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
10. Asigura constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice in situații de urgență sau de conflict armat;
11. Intocmeste planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
12. Propune fondurile necesare realizarii masurilor de protecție civila;
13. Participa la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civila;
14. Coordoneaza activitațile serviciilor de urgență voluntare;



15. Intocmeste planurile de cooperare cu institutiile cu responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta si organismele nonguvernamentale;
16. Asigura realizarea, intretinerea si functionarea legaturilor si mijloacelor de in stiintare si alarmare in situatii de urgenta;
17. Organizeaza o serie de actiuni pentru pregatirea populatiei pentru situatiile de urgenta;
18. Acorda asistenta tehnica si sprijinul pentru gestionarea situatiilor de urgenta;
19. Exercita controale cu privire la aplicarea masurilor de protectie civila in plan local la operatorii economici subordonați;
20. Coordoneaza evacuarea populatiei din zonele afectate de situatiile de urgenta;
21. Stabileste masurile necesare pentru asigurarea hranirii, a cazarii si a alimentarii cu energie si apa a populatiei evacuate;
22. Asigura masurile pentru realizarea ordinii publice in zonele sinistrate;
23. Asigura gestionarea, depozitarea, intretinerea si conservarea tehnicii, aparaturii si materialelor de protectie civila, prin serviciile de specialitate subordonate;
24. Elaborarea si dupa caz completeaza Regulamentul de Organizare si Functionare a Serviciului Voluntariat si Situatii de Urgenta;
25. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

## **H. COMPARTIMENTUL PENTRU ROMI**

Compartimentul pentru romi este structura constituta in cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru buna organizare si coordonare a indeplinirii Planului local de masuri privind aplicarea Strategiei Guvernului Romaniei de imbunatatire a situatiei romilor. Consilierul (expertul) pentru problemele romilor colaboreaza cu Biroul Județean pentru problemele romilor din cadrul Institutiei Prefectului Județului Iasi, fiind principalul mediator intre autoritatile publice si comunitatile de romi in vederea gasirii de solutii adecvate pentru imbunatatirea vietii acestora si integrarea minoritatii romilor in comunitatea locala.

### ***Atribuții cu privire la activitatea consilierului pentru problemele romilor:***

1. Sprijina activitatea organizatiilor cetatenilor aparținând minorității naționale a romilor legal constituite;
2. Propune masuri de imbunatatire a vietii sociale si culturale a cetatenilor aparținând minorității naționale a romilor;
3. Urmareste reflectarea cat mai fidelă a problematicii minorității naționale a romilor;
4. Face propuneri de imbunatatire a cadrului legislativ din domeniul minorității naționale a romilor ;
5. Inițiază și menține legături de cooperare cu ONG-uri și cu organisme internaționale cu activitate în domeniul minorităților naționale;
6. Propune adoptarea unor masuri cu caracter administrativ și financiar în scopul soluționării mai eficiente, în condițiile legii, a problematicii minorităților naționale;
7. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea facilitării accesului populației minorităților naționale la serviciile oferite de acestea;
8. Intocmește propuneri de finanțare care vizează imbunatatirea situatiei minorităților naționale;
9. monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor specific comunității rome care au primit finanțare;



10. Consiliează persoanele aparținând minorităților naționale a romilor care se adresează primarului în vederea obținerii unor drepturi legale (ajutor social, indemnizație șomaj, autorizații, acte stare civilă etc.) ;
11. Asigură consiliere și asistență din partea autorității publice locale;
12. Colaborează cu compartimentele abilitate pentru întocmirea de anchete sociale;
13. Asigură asistență în inițierea și implementarea programelor sau proiectelor ce vizează creșterea nivelului de trai în comunitățile de romi;
14. Participă în cadrul Grupurilor de inițiativă locală și a Grupurilor de lucru locale la elaborarea planurilor locale de acțiune și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
15. Monitorizează implementarea măsurilor din planul de acțiune locală, întocmește rapoarte și le transmite, dacă este cazul, către Biroul Județean al Romilor și Agenția Națională pentru Romi.

#### Cap. IV - DISPOZIȚII FINALE

**Art.13** - Toți salariații Comunei Dolhești sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.14** - Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziția Primarului Comunei Dolhești.

**Art.15** - Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern.

Data astazi: 28.02.2019

Primar,  
Iacob Gêlu

