

JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI DOLHEȘTI

Se aprobă
Primar
Butnariu Dorin Petru

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALTATE AL
PRIMARULUI COMUNEI DOLHEȘTI, JUDEȚUL IAȘI



CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art.1 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dolhesti a fost elaborat in baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative in temeiul carora își desfășoara activitatea.

Art.2 - (1) Primaria comunei Dolhesti 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 indeplinire hotararile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționand problemele curente ale colectivității locale.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primariei comunei Dolhesti este prezentată in Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

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

Art.4 - (1) Primarul indeplinește urmatoarele atribuții principale:

- a) atribuții exercitate in calitate de reprezentant al statului, in condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) In temeiul alin. (1) lit. a), Primarul indeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelara și asigura funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

Primarul indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) In exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (1) lit. b), Primarul:

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala și de mediu a comunei Dolhesti;
- b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informari;
- c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala și de mediu a Comunei Dolhesti și le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (1) lit. c), Primarul:

- a) exercita funcția de ordonator principal de credite;
- b) intocmește proiectul bugetului local și contul de incheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, in condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare in numele comunei Dolhesti;
- d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial;

(5) In exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (1) lit. d), Primarul:

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publica de interes local;
- b) ia masuri pentru prevenirea și, dupa caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia masuri pentru organizarea executarii și executarea in concret a activitațiilor din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001/R/A;
- d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Dolhesti;
- e) numește, sancționeaza și dispune suspendarea, modificarea și incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducatorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date in competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigura realizarea lucrarilor și ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzatoare a atribuțiilor sale, Primarul colaboreaza 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, in condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului.

Art.5 -Primarul mai indeplinește și alte atribuții conform legilor in vigoare.

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

(2) Atribuțiile Viceprimarului sunt stabilite in Dispoziția Primarului nr. 690 din 03.09.2012 si a celor delegate prin fisa postului.

(3) Viceprimarul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

Art.7 - Secretarul comunei indeplinește, in condițiile legii, urmatoarele atribuții:

1. Avizeaza, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotararile Consiliului local al comunei Dolhesti;
2. Participa la ședințele Consiliului local al comunei Dolhesti;
3. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Pritnar, respectiv Primar și Instituția Prefectului;
4. Organizeaza arhiva și evidența statistica a hotararilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
5. Asigura transparența și comunicarea catre autoritațile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de catre Primar, respectiv a hotararilor adoptate de Consiliul local al Comunei Dolhesti in condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotararilor Consiliului local;
7. Pregatește lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
8. Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al comunei Dolhesti, asigura efectuarea lucrarilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participarii la sedințe a consilierilor; numara voturile și consemneaza rezultatul votarii, informeaza președintele de ședința cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotarari a Consiliului local, asigura intocmirea procesului verbal de ședința, asigura intocmirea dosarelor de ședința, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acorda membrilor consiliului asistența și sprijin de specialitate in desfășurarea activității, inclusiv in redactarea proiectelor de hotarari, elaborand și asigurand supravegherea respectarii procedurii privind modalitatea de intocmire a proiectelor de hotarari, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive;
9. Asigura comunicarea catre autoritațile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Primar și hotararile consiliul local, in termenul legal;
10. Asigura aducerea la cunoștința publica a hotararilor Consiliului local al comunei Dolhesti și a dispozițiilor cu caracter normativ;
11. Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor in vigoare;
12. Exercita atribuțiile privind organizarea aplicarii Legii fondului funciar;
13. Coordoneaza activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercita atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
14. Asigura secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vanzarea spațiilor comerciale sau de prestari de serviciu aflate in proprietatea privata a statului;
15. Exercita atribuțiile prevazute de actele normative referitoare la coordonarea activitaților serviciului de evidența informatizata a persoanei, conform OG 84/2001

privind infiintarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementeaza materia;

16. Ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunica prin persoana desemnata Agenției Nationale de Integritate o copie a acestor acte;

17. Indeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al Comunei Dolhesti, Primarul Comunei, precum și cele prevazute in legi, ordonanțe, hotarari de Guvern, etc.

18. Elaboreaza organigrama, statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale in acest domeniu;

19. Asigura asistența la intocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consilului local al comunei Dolhesti;

20. Elaboreaza Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;

21. Completeaza și pastreaza dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

22. Pregatește documentațiile privind desfașurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și asigurarea consultanța in acest domeniu pentru serviciile publice subordonate Consiliului local Dolhesti;

23. Pregatește documentația privind desfașurarea concursurilor, examenelor privind avansarea in trepte de salarizare superioara a salariaților, promovarea in grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

24. Intocmește actele privind incadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, incetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului.

25. Intocmește fișele de apreciere anuala și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

26. Intocmește 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 urmareste modul de respectare a acestora;

27. Intocmește graficul privind programarea concediilor de odihna, urmarește modul de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor suplimentare și fara plata;

28. Intocmește dosarele de pensionare pentru limita de varsta și invaliditate; și le depune in termen la organele de specialitate;

29. Colaboreaza cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

30. Constituie comisiile de disciplina și paritara la nivel de instituție;

31. Elaboreaza Regulamentul de ordine interioara;

32. Elaboreaza și coordoneaza activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagi, cu finalizare in propunere de definitivare sau nu in funcția publica;

33. Intocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;

34. Elibereaza adeverințe de salarizare, la solicitarea salariaților;

35. Aduce la cunoștința salariaților regulamentele și dispozițiile interne;

36. Mediaza conflictele de munca intre salariați.

37. Elaboreaza strategiile si politicile in domeniul resurselor umane;

38. Reprezinta interesele legitime ale autorității administrației publice locale in fața

Instanțelor de judecata de toate gradele, in raporturile acesteia cu alte autorități publice, Instituții de orice natura, precum și cu orice persoana juridica sau fizica, in condițiile legii, formuleaza intampinari, motive de apel, motive de recurs și alte cai de atac, in cazurile in care se impun;

39. Asigura consultanța in promovarea și redactarea acțiunilor in justiție privind bunurile proprietatea autorității;

40. Avizeaza și contrasemneaza actele cu caracter juridic;

41. Asigura consultanța juridica compartimentelor din cadrul instituției in elaborarea Contractelor și a altor acte cu caracter juridic;

42. Intocmeste propuneri de atribuire / neatribuire de teren, in temeiul Legii nr. 18/1991/R, cu modificarile și completările ulterioare ce se inainteaza instituției prefectului, in vederea emiterii ordinului prefectului;

43. Inregistreaza, tine evidenta, prelucreaza in cadrul comisiei speciale și inainteaza spre soluționare, prin dispoziția primarului, a notificarilor depuse in baza Legii nr. 10/2001/R;

44. Inițiază procedurile de recuperare a sumelor banești reprezentand creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecatorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecata, sulta, datorate de catre debitorii Comunei Dolhesti;

45. Urmareste executarea hotararilor judecatorești ramase definitive și irevocabile in care a asigurat apararea comunei;

46. Participa in comisiile de concurs, licitații, etc;

47. Legalizeaza semnaturile de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;

48. Soluționeaza petitiile si corespondenta;

49. Aplica prevederile Legii nr.544/2001;

Art.8 - Intreaga activitate a Primariei comunei Dolhesti este organizata și condusa de catre Primar.

CAPITOLUL 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 in 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 CIVILA

E. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

F. BIBLIOTECA SI ARHIVA

G. SERVICIUL VOLUNTARIAT SI SITUATII DE URGENTA

H. COMPARTIMENT PENTRU ROMI

CAPITOLUL III :

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

1. Intocmirea și promovarea catre Primar a rapoartelor de specialitate in vederea inițierii Proiectelor de hotarari din domeniul propriu de activitate; intocmirea intregii documentații: proiect de hotarare, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile inaintea publicarii ordinii de zi;
2. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activitaților necesare implementarii sistemelor și programelor de informatizare ale instituției in domeniul propriu de activitate;
3. Intocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activitaților proprii; intocmirea la termen a documentelor de angajare bugetara și de plata ale activitaților din coordonarea biroului;
4. Intocmirea informarilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, a programului comisiilor speciale pe care le coordoneaza, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; intocmirea unui calendar cu activitațiile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
5. Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Dolhesti, ori de cate ori este necesar;
6. Solutionarea in termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției;
7. Indeplinirea oricaror altor atribuții, sarcini și lucrari din domeniul propriu de activitate, incredințate verbal, in scris sau dispuse prin act administrativ emis de catre Primar;
8. Urmărirea și cunoasterea permanenta a modificarilor legislative care reglementeaza domeniul de activitate propriu, fiind raspunzator pentru toate consecințele care apar datorita aplicării necorepunzatoare sau a neaplicării unor prevederi legale in activitatea pe care o desfașoara;
9. Respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate in cadrul autoritații;
10. Gestionarea actelor și arhivarea acestora;
11. Urmărirea punerii in aplicare de catre compartimentele instituției a hotararilor Consiliului local ce cad in sarcina lor de activitate;
12. Intocmirea documentațiilor și urmarirea derularii procedurilor de achiziții publice pentru lucrarile, serviciile și dotarile din domeniul de activitate, respectiv intocmirea contractelor in vederea derularii serviciilor, lucrarilor și dotarilor pentru care s-au ținut licitații;

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

(2) Primarul are obligația sa stabileasca in fișele posturilor și in sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și raspunderile pentru indeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art.12 - Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dolhesti sunt urmatoarele :

A. Compartiment: AUDIT

1. Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern și efectueaza misiunile de audit public intern potrivit acestuia;
2. Elaboreaza normele metodologice specifice entității publice in care își desfășoara activitatea;
3. Efectueaza activitatea de audit public intern, raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandarilor rezultate din activitatea sa;
4. Informeaza unitatea centrala de armonizare pentru auditul public intern despre recomandarile neinsușite de catre conducatorul instituției sau a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Dolhesti auditate;
5. Elaboreaza raportul anual al activității de audit;
6. Raporteaza conducatorului instituției in cazul identificarii unor iregularități sau posibile prejudicii;
7. Verifica respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a codului de conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern al instituțiilor finanțate din bugetul local; inițierea masurilor corective necesare, in cooperare cu conducatorul instituției;
8. Desfasoara auditurile ad-hoc, respectiv misiunile cu caracter excepțional, necuprinse in planul anual de audit public;
9. Auditeaza cel puțin o data la trei ani urmatoarele activități:
 - angajamentele bugetare din care deriva direct sau indirect obligații de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - concesiunea sau inchirierea 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 incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control;
10. Consiliaza compartimentele cu privire la legislația aparuta in domeniul propriu de activitate;
11. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;

12. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
13. 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. Compartiment: FINANCIAR – CONTABIL, ACHIZITII PUBLICE SI URBANISM

B.1 - Financiar contabil

1. Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Dolhesti, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual; asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;
2. Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
3. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
4. Intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local;
5. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local;
6. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
7. Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori se impune, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei;
8. Intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare;
9. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar;
10. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar;
11. Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare;
12. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul Comunei Dolhesti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
13. Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice;
14. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul Comunei Dolhesti in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor

materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;

- contabilitatea mijloacelor banesti;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor - se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate).

15. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;

16. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local;

17. 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;

18. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al Comunei Dolhesti;

19. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

20. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local;

21. Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin Comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;

22. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;

23. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale;

24. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;

25. Asigura plata prin casierie a drepturilor banesti cuvenite personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social;

26. Urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local;

27. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite;

28. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;

29. Verifica 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;

30. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor;

31. Analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii impreuna cu Compartimentul achizitii publice, in conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se pune la dispozitia contractantilor;

32. Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local;
33. Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice;
34. Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura, sanatate;
35. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale ;
36. Isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002 in legatura cu angajarea, lichidarea, asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare;
37. Tine evidenta contractelor privind vanzarea spatiilor comerciale, evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat in conformitate cu dispozitiile legale;
38. Tine evidenta incasarilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora intre bugete conform dispozitiilor legale;
39. Face plata si tine evidenta subventiilor cuvenite agricultorilor;
40. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
41. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
42. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
43. 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.
44. Conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Dolhesti pe surse de venituri pentru bugetul local;
45. Conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
46. 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;
47. Intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau loctiitorului acestuia;
48. 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;

49. 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;
50. Confrunta lunar debitele si incasarile introduse in roluri, din extrasul de rol;
51. Intocmeste popririle pentru debitorii rai platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea popririlor si inregistrarea lor in "Registrul de evidenta a popririlor";
52. Intocmeste evidenta nominala a contribuabililor care au de plata la buget sume provenite din amenzi, inputatii, despagubiri si cheltuieli de judecata si penale, intocmind in acest sens documentul " Registrul rol alte venituri", conform model nr. 21
53. Confirma primirea debitelor catre unitatea emitenta si identifica debitorul pentru a fi urmarit si incasat;
54. 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;
55. Inregistreaza 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;
56. Solicita sprijinul sefului de post al politiei in vederea executarii silite a creantelor bugetare conform prevederilor legale in vigoare;
57. Certifica pe cererile adresate Comunei Dolhesti de catre contribuabilii persoane fizice situatia lor fiscala si le inainteaza primarului pentru aprobare;
58. Intocmeste 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;
59. 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;
60. Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricula auto deschisa la nivelul Comunei Dolhesti;
61. 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;
62. Pastreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport in ordinea inregistrarii acestora;
63. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
64. Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva Comunei Dolhesti pe baza de proces-verbal;

65. Este gestionar de bunuri apartinand patrimoniului Comunei Dolhesti;
66. Participa la actiunea de inventariere anuala a patrimoniului Comunei Dolhesti si a unitatilor subordonate;
67. Primeste si inregistreaza corespondenta;
68. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
69. 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. Intocmeste programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor Intocminte de catre compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
2. Elaboreaza 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. Asigura publicitatea achizițiilor publice;
5. Programeaza și urmareste respectarea etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizeaza și urmareste publicarea achizițiilor publice;
6. Intocmeste referatele pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
7. Rezolva contestațiile, restituie garanțiile de participare, informeaza ofertanții privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii intocmit de catre comisia de evaluare a ofertelor;
8. Constituie și pastreaza dosarul achizițiilor publice;
9. Intocmeste contractele de achiziții publice, tine evidenta contractelor de achiziții publice ;
10. Asigura colaborarea cu autoritatea naționala pentru reglementarea și monitorizarea Achizițiilor publice, consiliul național de soluționare a contestațiilor, ministerul finanțelor, in conformitate cu actele normative in vigoare privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice și servicii;
11. Ține registrul “candidaturi și oferte”;
12. Elaboreaza raportul privind contractele atribuite in anul anterior;
13. Intocmeste, modifica, pune in aplicare procedurile de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrari;
14. Ține evidenta responsabililor pe obiective și gestioneaza arhivarea dosarelor;
15. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
16. 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.3 - Urbanism, amenajarea teritoriului și eliberare autorizații de construire

1. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;

2. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
3. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
4. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
5. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
6. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
7. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
8. Participa la sedintele Consiliului Local si asigura informatiile solicitate;
9. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;
11. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
12. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
13. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
14. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii 50/1991/R3/A privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
15. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
16. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
17. 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.

C. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

1. Raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala si de evidenta a imobilelor, instalatiilor aferente altor mijloace fixe si obiectelor de inventar aflate in administrarea primariei;
2. Raspunde de ingrijirea si curatenia tuturor spatiilor, incintelor in care isi desfasoara activitatea aparatul de specialitate al primarului;
3. Raspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare, asigurand folosirea rationala a acestora;
4. Efectueaza inventarii periodice si asigura ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unitati, intocmind documentele necesare;

5. Ia masuri pentru gestionarea raționala a combustibililor, hartiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
6. Emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale, combustibili, etc., pentru Consiliul local;
8. Intocmește referate justificative pentru aceste consumuri de materiale și confirma situațiile de plata privind consumul de energie, apa, salubritate, poșta, depanare, etc., ale Primariei ;
9. Intocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc și rechizite de birou pentru aparatul de specialitate al primarului;
10. Raspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestor;
11. face propuneri pentru proiectul de buget privind cheltuielile ocazionate de aprovizionarea comunei in zilele festive, in limita strictului necesar și alte cheltuieli pentru obiective prevazute prin dispozitiile legale in vigoare;
12. Asigura evidenta tehnica - operativa a bunurilor de inventar și a altor materiale;
13. Analizeaza stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezinta propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor;
14. Asigura aplicarea normelor de prevenire și stingerea incendiilor in imobilele din administrarea Primariei, efectueaza periodic instructajul personalului din subordine și verifica completarea fișelor de instructaj;
15. Intocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materiala privind utilaje, mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizarii acestui plan și a altor masuri;
16. Intocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigura instruirea intregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
17. Inscriptioneaza numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar aparținand Comunei ;
18. Efectueaza inventarierea lunara a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzatoare a documentelor privind activitatea de transport ;
19. Verifica activitatea zilnica a conducatorilor auto care deservesc instituția;
20. Fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurarii funcționalității compartimentului și realizarea atribuțiilor acestuia;
21. Asigura ordinea și curățenia in instituție, in vederea desfășurarii activităților in condiții optime;
22. Asigura 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 sefii 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 efectuării necesamentului general agricol întocmeste listele cu persoanele fizice și juridice care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza comunei Dolhesti și participă efectiv la aceste acțiuni ca membru în comisia locală de necesament;
24. Coordonează și urmărește conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
25. Realizează măsurători și întocmeste documentația necesară dezbaterii în Consiliul Local a concesionarilor și predarea amplasamentelor în cazul licitațiilor și închirierilor terenurilor agricole;
26. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
27. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
28. 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.

D.2 - Stare civilă

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate de stare civilă;
2. Primește documente legale privind cererile de oficiere a căsătoriei în fața ofiterului de stare civilă, asigură realizarea acestei oficieri în cadrul solemn prevăzut de lege și eliberează certificatul de căsătorie tinerilor în cauză, în limitele competențelor delegate de primar;
3. Face propuneri pentru acordarea dispensei pentru căsătorie în cazurile prevăzute de lege;
4. Eliberează persoanelor îndreptățite, duplicate după certificatele de stare civilă în caz de pierderi, distrugeri, furt sau alte situații care au condus la dispariția actelor originale;
5. Eliberează certificatele de cutuma;
6. Eliberează la cererea celor îndreptățiți livretele de familie;
7. Întocmește lunar buletine statistice pe categorii de acte de stare civilă pe care le transmite la direcția județeană de statistică;
8. Asigură refacerea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse;
9. Asigură întocmirea actelor de naștere pentru: copilul găsit (în termen de 30 de zile de la data găsirii), copilul abandonat în spital, copilul născut viu și decedat; copilul născut mort;
10. Atribuie, înscrie și gestionează codul numeric personal pentru copii născuți vii;
11. Înaintează serviciului local de evidență a persoanei și centrului militar județean și iasi livretele militare pentru decedații care posedau astfel de documente;
12. Operează în documentele de evidență a stării civile schimbările intervenite, dovedite cu sentințe judecătorești rămase definitive sau acte administrative legale privind stabilirea filiației, tagada paternității, declararea decesului pe cale judecătorească, adopția, divorțul, schimbarea numelui sau încuviințarea purtării numelui. toate asemenea modificări se vor comunica organelor prevăzute de lege a ține evidența lor;

13. Asigura scrierea corecta a actelor de stare civila si citirea corecta a acestora in fata declarantului/solicitantului;
14. Asigura intocmirea opusului 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. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
7. Exerciți dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
8. Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
9. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
10. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
11. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
12. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
13. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
14. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
15. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
16. Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
17. Verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
18. Urmărește evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul Direcției de Asistență Socială Iași;
19. Re-evaluează cazurile periodic și modifică măsurile de ocrotire, dacă este cazul, în interesul copilului;
20. Verifică modul în care se aplică legea cu privire la declararea judecătorească a abandonului;
21. Identifică familiile care doresc să adopte; întocmește dosarele necesare pentru astfel de situații, în colaborare cu autoritățile abilitate; urmărește copiii adoptați în familiile adoptatoare timp de 2 ani de la adopție;
22. Identifică și monitorizează copii care ar putea face obiectul adopțiilor și comunică situația D.G.P.D.C. Iași;
23. Efectuează anchete sociale în cazul părinților care dau dovadă de comportare abuzivă, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a îndatoririlor părintești punând în primejdie sănătatea copilului, pe care le înaintează autorității 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 autorității 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 consultața 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 masurilor 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 responsabilități 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 ingrijitori la domiciliu pentru aceștia;
41. Sprijina activitatea unităților 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 responsabilitățile 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 reinserție 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 urgența;
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. Revalueaza periodic cazurile de asistenta 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 reinserție 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 consultanța 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 masurilor 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 sanatate, 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 urgența;
69. Asigura relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilitați in domeniul protecției sociale;
70. Centralizeaza date ce cuprind evidența beneficiarilor de masuri de asistența sociala.
71. Dezvolta parteneriate și colaboreaza cu consiliile locale, consiliul județean, cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile in vederea acordarii și diversificarii serviciilor sociale, in funcție de realitățile locale, pentru persoanele varstnice și cele aflate in situație de risc;
72. In conformitate cu prevederile OUG nr. 105/2003 cu modificarile și completarile ulterioare, in baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentala și calculeaza cuantumul acestor drepturi, in baza actelor doveditoare și indeplinirii de catre solicitanți a condițiilor prevazute de lege; acordarea acestor alocații se face prin dispoziția primarului;
73. Revalueaza lunar dosarele in vederea stabilirii acestor drepturi, intocmește dispoziția de stabilire/respingere/ modificare a cuantumului / incetare a dreptului la alocația de susținere și complementara;
74. Efectueaza in termen de 15 zile de la inregistrarea cererii, ancheta sociala, pentru verificarea indeplinirii condițiilor de acordare a drepturilor solicitate;
75. In termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, comunica in mod obligatoriu solicitanților dispoziția de acordare a dreptului sau de respingere a cererii privind alocația complementara sau de susținere;
76. Transmite catre Direcția de Munca si Protectie Sociala a județului Iasi, pana la data de 5 a lunii urmatoare pentru luna anterioara, pe baza de borderou, dispozițiile privind acordarea alocațiilor, insoțite de cererile solicitanților, certificate de primar;
77. Reefectueaza anchete sociale la interval de 6 luni in vederea urmaririi respectarii condițiilor de acordare a dreptului la alocația familiala complementara / alocația de susținere pentru familia monoparentala;
78. In vederea suspendarii sau reluarii plății acestor alocații, trebuie sa comunice in scris D.M.P.S situațiile cu familiile in care sunt copii care nu au prezentat la timp adeverința de elev;
79. Raspunde de distribuirea laptelui praf;
80. In conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile și completarile ulterioare, in baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social și

calculeaza cuantumul acestuia solicitantilor in baza actelor doveditoare și indeplinirii de catre aceștia a condițiilor prevazute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispoziția primarului;

81. Reevalueaza lunar dosarele in vederea stabilirii plății ajutorului social, intocmește fișa de calcul, dispoziția de stabilire / modificare / respingere / retragere / incetare a dreptului la ajutor social;

82. Intocmește documentația privind acordarea alocației pentru nou-nascuți, conform Legii nr. 416/2001 cu modificarile și completarile ulterioare;

83. Intocmește documentația și stabilește dreptul la ajutor social de urgență;

84. Efectueaza anchete sociale necesare intocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgență;

85. Intocmește rapoarte statistice lunare cu privire la numarul de beneficiari și sumele acordate ca ajutoare sociale, ajutoare de urgență și alocații nou nascuți pe care le comunica Direcției de Munca, Solidaritate Sociala și Familie a județului Iasi - colaboreaza cu Casa de Asigurari de Sanatate in vederea transmiterii evidenței cu persoanele care beneficiaza de asistența medicala gratuita in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatații;

86. Stabilește masuri individuale de combatere și 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 D.M.P.S. Iasi borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;

89. Primeste cererile si propune D.M.P.S. 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 delinquent;
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 minim 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 si consiliaza familia solicitanta cu privire la intocmirea documentatiei necesare acordarii indemnizatiilor pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv de pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap precum si pentru acordarea stimulentei;
105. Verifica, primește și inregistreaza cererile privind solicitarea de acordare a indemnizatiilor pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv de pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap, insoțite 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 fiecarei luni;
106. Propune instituirea tutelelor, curatelelor, in conformitate cu prevederile Codului Familiei, efectuand anchete sociale pentru fiecare in parte;
107. Urmarește și verifica prezentarea anuala de catre tutori a darilor de seama;
108. Efectueaza anchete sociale necesare la Judecatoria Iasi in urmatoarele cazuri: divorțuri, adopții, decaderi din drepturile parintești, neînțelegeri între părinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la indeplinirea indatoririlor 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 realizeaza evidenta pentru minori aflati in situatii de risc: plasament/incredintare intr-o instutie de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, plasament / incredintare in vederea adoptiei, centre de zi;
111. Efectueaza anchete sociale pentru minorii care au savarsit infractiuni;
112. Indeplineste sarcini de supraveghere și consiliere a minorilor cu tulburari comportamentale și tendinta spre delicventa juvenila;
113. Realizeaza evidenta la zi a minorilor lipsiti de ocrotire parinteasca aflati sub tutela, incredintati sau dati in plasament unor institutii de stat sau familiei, a celor predispusi spre un comportament delicvent, a celor ce urmeaza a fi dezinstitutionalizati participand la actiuni de control, anchete sociale și alte actiuni de autoritate tutelara in vederea solutiei problemelor acestei categorii de persoane;
114. Efectueaza anchete sociale pentru minorii cu dificultati fizice și psihice in vederea integrarii in procesul educational special;
115. Efectueaza anchete sociale in situatiile in care se solicita acordarea dispensei de varsta la casatorie;
116. Colaboreaza cu institutii de invatamant, ocrotire și politie in vederea combaterii manifestarilor antisociale in randul tinerilor, propunand masuri corespunzatoare in acest sens;
117. Sprijina și colaboreaza, dupa caz, conform Legii administratiei publice locale, cu unitati și organizatii culturale, organizatii de tineret și sport, precum și cu organizatii și reprezentanti ai minoritatilor și cultelor din municipiu;
118. Identifica copiii ai caror parinti se afla la munca in strainatate și intocmeste pentru fiecare copil in parte un raport de evaluare initiala ;
119. Daca din raportul de evaluare initiala 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 situatia copiilor identificati pentru care au fost intocmite rapoarte de evaluare initiale ;
121. Elaboreaza planuri de servicii pentru toate categoriile de minorii aflati in dificultate in vederea prevenirii separarii de familie ;
122. Efectueaza anchete sociale și propune acordarea de prestatii exceptionale pentru copii care provin din familii aflate in dificultate, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia 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 atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

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 analizarii 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 lucrarii de catre Arhivele Nationale ;

4.Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii 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 efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;

8.Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii 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. Dupa rezolvarea lor, documentele se grupeaza in dosare, potrivit nomenclatorului si se predau la compartimentul de arhiva, in al doilea an de la constiuire;

13. In vederea predarii dosarelor la compartimentul de arhiva, compartimentele ce predau vor efectua urmatoarele operatiuni :

- documentele cuprinse in dosar se ordoneaza cronologic sau in cazuri speciale, dupa alte criterii (alfabetic, geografic etc.) ; cand in constituirea dosarului se foloseste ordinea cronologica, actele mai vechi trebuie sa se afle deasupra si cele mai noi dedesupt ;

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

- documentele din fiecare dosar se leaga in coperte de carton , asa fel incat sa se asigure citirea completa a textului, datelor, rezolutiilor ;

- dosarele nu trebuie sa aiba mai mult de 250-300 file ; in cazul depasirii acestui numar, se constituie mai multe volume a aceluiasi dosar ;
- filele dosarelor se numeroteaza in coltul din dreapta sus, cu creion negru ; in cazul dosarelor compuse din mai multe volume filele se numeroteaza incepand cu numarul I pentru fiecare volum ;
- pe coperta dosarului se inscriu : denumirea unitatii si compartimentului creator, numarul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de inceput si de sfarsit, numarul de file, volumul si termenul de pastrare.
- pe o foaie nescrisa, adaugata la sfarsitul dosarului, sau pe prima pagina nescrisa a registrelor si condicilor, lucratorul de la compartimentul creator al dosarului face urmatoarea certificare ”prezentul dosar (registru, condica) continefile”, in cifre si intre paranteze, in litere, dupa care semneaza si pune data certificarii.

14. Dosarele se depun la compartimentul de arhiva pe baza de inventare, intocmite dupa modelul prezentat in anexa nr. 2 la Legea nr.16/1996/A. Inventarul cuprinde toate dosarele cu acelasi termen de pastrare create in cursul unui an, de catre un compartiment de munca. Astfel fiecare compartiment va intocmi atatea inventare cate termene de pastrare sunt prevazute in nomenclator, la compartimentul respectiv. In cazul dosarelor formate din mai multe volume, in inventar fiecare volum va primi un numar curent distinct.

15. Inventarele se intocmesc in 3 exemplare pentru documentele nepermanente si in 4 exemplare pentru documentele permanente dintre care un exemplar ramane la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o data cu dosarele la compartimentul de arhiva.

16. Evidenta dosarelor si a inventarelor depuse la compartimentul de arhiva se tine in registrul de evidenta curenta, conform modelului prevazut in anexa nr. 4 la Legea nr.16/1996/A. In cazul in care compartimentul de arhiva pastreaza si alte fonduri arhivistice, in registrul de evidenta curenta se deschide cate o partida pentru fiecare fond.

17. Dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unuia din urmatoarele acte, dupa caz :

- proces verbal de selectiune (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 deteriorarii complete documentelor sau a lipsei acestora.

18. Grupeaza in dosare, inventariaza si selectioneaza documentele, cu urmatoarele precizari:

- gruparea documentelor in dosare se face pe baza nomenclatorului, in care se cuprind si categoriile de documente din listele de date si informatii secrete de stat ;
- gruparea documentelor secrete in 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, asociații sportive, uniuni de creație, asociații profesionale și organizații nonguvernamentale (ONG) care deruleaza programe educative in domeniul;

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 si educative cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locala, nationala sau internationala, cum ar fi: Sarbatoarea Imnului National, 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. Organizeaza și administreaza Biblioteca Primariei comunei Dolhesti, judetul Iasi;
37. 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. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

1. Identifica și gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Dolhesti, judetul Iasi;
2. Culege, prelucraza, stocicaza, studiaza și analizeaza datele și informațiile referitoare la situațiile de urgență;
3. Asigura informarea și pregătirea preventiva a populației cu privire la pericolele la care este expusa, masurile 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. Înștiințeaza autoritățile publice și alarmeaza populația in situațiile de urgență;
6. Organizeaza 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 utilităților 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 civilă;
14. Coordonează activitățile serviciilor de urgență voluntare;
15. Intocmește planurile de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
16. Asigura realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
17. Organizează o serie de acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
18. Acorda asistența tehnică și sprijinul pentru gestionarea situațiilor de urgență;
19. Exerciți controale cu privire la aplicarea măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
20. Coordonează evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
21. Stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
22. Asigura măsurile pentru realizarea ordinii publice în zonele sinistrate;
23. Asigura gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
24. Elaborarea și după caz completează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Voluntariat și Situații de Urgență;
25. Serviciul 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.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.13 Toți salariații Comunei Dolhesti 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 Dolhesti.

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

Data astăzi: 27.12.2012

Secretar,
Iordache Constantin