CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local

Consiliul Local Dorohoi,
întrunit în şedinţă ordinară, în data de 28.05.2026,

analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local,

ţinând cont de referatul de aprobare al Primarului Municipiului Dorohoi nr.4195/23.04.2026 şi de raportul de specialitate nr.4195/23.04.2026, întocmit de Compartimentul Resurse Umane,

luând în considerare HCL nr.56/15.04.2026 privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local, pentru aplicarea prevederilor art.XL, punctul 7), lit.a) din OUG nr.7/2026, în vederea reducerii numărului de posturi cu 30%, începând cu data de 01.07.2026,

motivat de avizul comisiilor de specialitate,

potrivit dispoziţiilor art.129, alin.2), lit.a) şi art.196, alin.1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

hotărăşte:

Art. 1. Se aprobă **Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local, în forma prezentată în Anexa nr.1.**

Art.4. Primarul Municipiului Dorohoi, prin conducătorii de structuri organizatorice şi prin Compartimentul Resurse Umane, va duce la îndeplinire prevederile prezentului act administrativ.

Art.5. Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii nr.554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică:
- Instituţiei Prefectului judeţului Botoşani.
- Primarului Municipiului Dorohoi.
- Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi.
- Compartimentului Informatică, pentru publicare pe site-ul instituţiei.
- mass-mediei locale.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER,
dr. NISTOR ANA-MARIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL DOROHOI - JUDEŢUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL UAT,
jr. Ciprian Dohotariu

Nr.80.....din 28.05.2026 Dorohoi

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

PROIECT

Nr. 21 05 80 26

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local

Consiliul Local Dorohoi,
întrunit în şedinţă ordinară, în data de 28.05.2026,

analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local,

ţinând cont de referatul de aprobare al Primarului Municipiului Dorohoi nr.4195/23.04.2026 şi de raportul de specialitate nr.4195/23.04.2026, întocmit de Compartimentul Resurse Umane,

luând în considerare HCL nr.56/15.04.2026 privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local, pentru aplicarea prevederilor art.XL, punctul 7), lit.a) din OUG nr.7/2026, în vederea reducerii numărului de posturi cu 30%, începând cu data de 01.07.2026,

motivat de avizul comisiilor de specialitate,

potrivit dispoziţiilor art.129, alin.2), lit.a) şi art.196, alin.1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

hotărăşte:

Art. 1. Se aprobă **Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local, în forma prezentată în Anexa nr.1.**

Art.4. Primarul Municipiului Dorohoi, prin conducătorii de structuri organizatorice şi prin Compartimentul Resurse Umane, va duce la îndeplinire prevederile prezentului act administrativ.

Art.5. Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii nr.554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică:
- Instituţiei Prefectului judeţului Botoşani.
- Primarului Municipiului Dorohoi.
- Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi.
- Compartimentului Informatică, pentru publicare pe site-ul instituţiei.
- mass-mediei locale.

INIŢIATOR,
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL UAT,
jr. Ciprian Dohotariu

NR.....din .....2026 Dorohoi

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

COMP. RESURSE UMANE
NR.4195/23.04.2026

Aprob,
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

RAPORT DE SPECIALITATE

Având în vedere prevederile **art.40, alin.(1), lit.a) şi b) din Legea nr.52/2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, conform cărora, angajatorul are dreptul să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii şi atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat,

luând în considerare prevederile **Ordinului nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, care defineşte, la punctul 72, regulamentul de organizare şi funcţionare, ca fiind un „instrument de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii",

ţinând cont de prevederile aceluiaşi **Ordin nr.600/2018** – care stipulează, la punctul 2.2.1 din Standardul 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini, că regulamentul de organizare şi funcţionare al entităţii publice cuprinde, într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul şi funcţiile entităţii, atribuţiile principale, structura organizatorică, relaţiile funcţionale, competenţe şi atribuţii ale compartimentelor,

în baza **HCL nr.56/15.04.2026** privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local, pentru aplicarea prevederilor art.XL, punctul 7), lit.a) din OUG nr.7/2026, în vederea reducerii numărului de posturi cu 30%, începând cu data de 01.07.2026,

ţinând cont şi de prevederile **art.80 din Legea nr.24/2000** prind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu privire la autorităţile publice locale,

motivat de prevederile **art.129, alin.(2), lit.a) din OUG nr.57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, conform cărora, Consiliul Local exercită atribuţii privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului,

ţinând cont şi de prevederile **art.196, alin. (1), lit.a) din acceaşi OUG nr.57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, conform cărora, Consiliul Local adoptă hotărâri,

propunem Primarului Municipiului Dorohoi iniţierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local, în forma prezentată în Anexa nr.1.

DIRECŢIA ECONOMICĂ,
Director Executiv,
ec. Murăreanu Daniela Maricela

COMP. RESURSE UMANE,
cons. Carmen Gavriliu
cons. Teresa Ciomârtan

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
ROMÂNIA

NR.4194/23.04.2026

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local

Analizând **raportul de specialitate nr. 4194/23.04.2026,** întocmit de Compartimentul Resurse Umane, din subordinea Direcţiei Economice, prin care se propune iniţierea unui proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local,

având în vedere prevederile **art.40, alin.(1), lit.a) şi b) din Legea nr.52/2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, conform cărora, angajatorul are dreptul să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii şi atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat,

luând în considerare prevederile **Ordinului nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, care defineşte, la punctul 72, regulamentul de organizare şi funcţionare, ca fiind un „instrument de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii",

ţinând cont de prevederile aceluiaşi **Ordin nr.600/2018** – care stipulează, la punctul 2.2.1 din Standardul 2 – Atribuţii, funcţii, sarcini, că regulamentul de organizare şi funcţionare al entităţii publice cuprinde, într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul şi funcţiile entităţii, atribuţiile principale, structura organizatorică, relaţiile funcţionale, competenţe şi atribuţii ale compartimentelor,

în baza **HCL nr.56/15.04.2026** privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local, pentru aplicarea prevederilor art.XL, punctul 7), lit.a) din OUG nr.7/2026, în vederea reducerii numărului de posturi cu 30%, începând cu data de 01.07.2026,

luând în considerare prevederile **art.80 din Legea nr.24/2000** prind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu privire la autorităţile publice locale,

motivat de prevederile **art.129, alin.(2), lit.a) din OUG nr.57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, conform cărora, Consiliul Local exercită atribuţii privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului,

ţinând cont şi de prevederile **art.196, alin. (1), lit.a) din acelaşi OUG nr.57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, conform cărora, Consiliul Local adoptă hotărâri,

supunem, spre aprobare, Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi şi a unităţilor subordonate Consiliului Local, în forma din Anexa nr.1.

Primarul Municipiului Dorohoi,
ing. Dorin Alexandrescu

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

UAT MUNICIPIUL DOROHOI
ANEXA nr. 1
La HCL NR.....80...../28.05.....2026

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI MUNICIPIUL DOROHOI CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI DOROHOI ȘI A UNITĂȚILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL II – SCOPUL, OBIECTIVELE ŞI ATRIBUŢIILE

CAPITOLUL III – ORGANIZAREA ŞI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAŢII

CAPITOLUL IV - COMPONENTELE STRUCTURII ORGANIZATORICE

CAPITOLUL V- SECŢIUNEA I - MANAGEMENT SUPERIOR – PRIMARUL

CAPITOLUL V - SECŢIUNEA II - MANAGEMENT SUPERIOR – VICEPRIMARUL

CAPITOLUL V - SECŢIUNEA III - MANAGEMENT SUPERIOR - ADMINISTRATORUL PUBLIC

CAPITOLUL V - SECŢIUNEA IV- SECRETARUL GENERAL

CAPITOLUL VI - MANAGEMENT MEDIU - PERSONALUL CU FUNCŢII DE CONDUCERE

CAPITOLUL VII - STRUCTURILE FUNCŢIONALE

VII.1. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

VII.2. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

VII.3. DIRECŢIA TAXE ŞI IMPOZITE LOCALE

VII.4. DIRECŢIA PATRIMONIU

VII.5. SERVICIUL POLIŢIE LOCALĂ

VII.6. DIRECŢIA ECONOMICĂ

VII.7. CABINET VICEPRIMAR

VII.8. DIRECŢIA TEHNICĂ

VII.9. SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ (SAPL)

VII.10. CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ

VII.11. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ (SVSU)

VII.12. COMPARTIMENTUL PROTECŢIE CIVILĂ

VII. 13. SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENŢA POPULAŢIEI (SPCLEP)

CAPITOLUL VIII – DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament este întocmit în temeiul:
(1) Ordinului SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al Entităţilor Publice, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un instrument de management, care descrie structura entităţii, prezentând, pe diferitele ei componente, atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii.
(2) Dispoziţiile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primăriei Municipiului Dorohoi, denumit în continuare Regulament, se aplică întregului personal - de conducere şi de execuţie, funcţionari publici şi personal contractual, angajat în cadrul compartimentelor componente ale structurii organizatorice a entităţii publice.
(3) Prezentul Regulament se actualizează în condiţiile apariţiei unor modificări semnificative atât la nivelul componenţei structurii organizatorice cât şi la cel al structurii personalului angajat.
(4) Regulamentul se supune avizării Primarului Municipiului Dorohoi şi aprobării Consiliului Local al Municipiului Dorohoi.

CAPITOLUL II
SCOPUL, OBIECTIVELE ŞI ATRIBUŢIILE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI

Art.3 Primăria Municipiului Dorohoi – entitate publică executivă în cadrul UAT Municipiul Dorohoi, îşi desfăşoară activitatea având la bază prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale.
Art.4 Primarul Municipiului este conducătorul administraţiei publice locale, al Aparatului de specialitate, pe care îl conduce şi controlează, fiind totodată ordonator principal de credite.
Art.5 Aparatul de specialitate al Primarului este constituit din structuri funcţionale, organizate în direcţii, servicii, compartimente, în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea personalul de specialitate.
Art.6 Primarul,Viceprimarul, Secretarul General al UAT, Administratorul Public, împreună cu Aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, având ca obiectiv gestionarea - în numele şi în interesul colectivităţii locale – a resurselor financiare precum şi a bunurilor proprietate publică şi privată care, potrivit legii, aparţin Municipiului.
Art.7 Municipiul Dorohoi este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu şi capacitate juridică deplină, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de identificare fiscală şi al conturilor deschise la unităţile teritorile de trezorerie, precum şi la unităţile bancare.
Art.8 Municipiul Dorohoi este titular al drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acesta este parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.
Art.9 Constituie patrimoniu al Municipiului Dorohoi bunurile mobile şi imobile care aparţin domeniului public, domeniului privat al acestuia, precum şi drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.
Art.10 Finanţele Municipiului Dorohoi se administrează în condiţiile stabilite de lege, în conformitate cu principiile autorităţii locale, anualităţii, specializării bugetare şi echilibrului.
Art.11 Bugetul Municipiului Dorohoi se aprobă şi se execută în condiţiile legii.
Art.12 Impozitele şi taxele locale se stabilesc de către Consiliu Local al Municipiului Dorohoi, în limitele şi condiţiile legii.

Art.13 Sediul principal al Primăriei Municipiului Dorohoi este situat în strada Grigore Ghica, nr.34, CP 715200, telefon/fax 0231.611310, 0231610133, e-mail: primariaDorohoi@primariaDorohoi.ro, site: www.primariaDorohoi.ro.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI ŞI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAŢII

Art.14 Structura organizatorică, reprezentată prin Organigramă şi Stat de funcţii, a fost aprobată de organul deliberativ al UAT Municipiul Dorohoi, respectiv Consiliu Local.

Art.15 Personalul de specialitate, parte a Aparatului de specialitate al primarului, este format din funcţionari publici şi salariaţi contractuali, care îşi realizează activităţile conform naturii posturilor ocupate – de conducere sau de execuţie.

Art.16 În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare şi de control.

Art.17 Relaţiile de autoritate ierarhică impun:

a) subordonarea Viceprimarului, Secretarului General al UAT, a Administratorului Public faţă de Primar;

b) subordonarea directorilor executivi şi şefilor de serviciu faţă de Primar, Viceprimar, Secretarul General al UAT, în limitele competenţelor stabilite prin legislaţia în vigoare, prin dispoziţiile Primarului şi în conformitate cu structura organizatorică;

c) subordonarea personalului de execuţie faţă de şefii ierarhici superiori.

Art.18 Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între structurile funcţionale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, între acestea şi entităţile publice în subordine – instituţii de cultură, de asistenţă socială, de evidenţă a persoanelor, de ordine şi pază, spitale şi unităţi de învăţământ, între structurile funcţionale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului şi entităţile publice aflate în coordonare/sub autoritate – societăţi cu capital integral al Consiliului Local.

Art.19 Relaţiile de colaborare se stabilesc atât între structurile funcţionale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, cât şi între acestea şi structurile din cadrul entităţilor publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local. Compartimentele funcţionale din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi pot stabili relaţii de colaborare cu structuri similare din cadrul altor autorităţi publice, centrale sau locale, cu organizaţii, asociaţii, fundaţii etc., din ţară şi din străinătate.

Art.20 Relaţiile de reprezentare se stabilesc în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar prin dispoziţie, Viceprimarului, Secretarului General, Administratorului Public sau personalului de conducere.

Art.21 Relaţiile de coordonare, verificare şi control se stabilesc între Primar, Viceprimar, Administrator Public, Secretar General, pe de o parte şi Directorii executivi şi şefii de serviciu, pe de altă parte, conform organigramei.

Art.22 Conducerea şi controlul Aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar, în virtutea atribuţiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.23 Viceprimarul exercită atribuţiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.24 Administratorul Public – post înfiinţat în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, se numeşte/se eliberează din funcţie prin dispoziţia Primarului, care are ca anexă un contract de management, cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543 din aceeaşi ordonanţă de urgenţă.

Art.25 Secretarul General al UAT Dorohoi îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute la art.243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Acesta îndeplineşte şi alte atribuţii conferite de lege sau atribuţii date de Consiliul Local sau de Primar.

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

CAPITOLUL IV
COMPONENTELE STRUCTURII ORGANIZATORICE

(1) PRIMARUL MUNICIPIULUI DOROHOI - funcție de demnitate publică.

Art.26 Aparatul de specialitate este structurat după cum urmează:

(2) ADMINISTRATORUL PUBLIC - funcție contractuală de conducere (cu contract de management);

(3) CABINETUL PRIMARULUI - 2 funcții de natură contractuală de execuție;

(4) COMPARTIMENTUL AUDIT - 2 funcții publice de execuție;

(5) COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ- 1 functie publică de executie;

(6) DIRECȚIA ECONOMICĂ, condusă de 1 Director Executiv, funcție publică de conducere și are în subordine 5 compartimente funcționale, cu un număr total de 17 posturi, astfel:

- Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare.
- Compartiment Centralizare, urmărire activități financiare și contabile pentru unități de învățământ și sanitare.
- Compartimentul Achiziții Publice.
- Compartimentul Informatică, relații ONG, mediu de afaceri, autorități publice.
- Compartimentul Resurse Umane.
- Compartimentul Administrativ.

(7) SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ, condus de 1 Șef Serviciu, funcție publică de conducere **și** are în subordine 6 compartimente funcționale, cu un număr total de 23 posturi, astfel:

- Compartimentul Inspecție Comercială, protecția mediului și igienizare;
- Compartimentul Siguranța Rutieră ;
- Compartimentul Disciplina în construcții, afișaj stradal.
- Compartimentul Evidența Persoanelor.
- Compartimentul Ordine publică, pază obiective.
- Compartimentul Dispecerat și supraveghere video, secretariat, evidență și identificare.

(8) DIRECȚIA PATRIMONIU, condusă de 1 Director Executiv, funcție publică de conducere și are în subordine 3 compartimente funcționale distincte și 2 servicii, cu un număr total de 38 de posturi, astfel:

- Compartimentul Pază și Întreținere Obiective.
- Compartimentul Personal Auxiliar.
- Compartimentul Aprovizionare și Gestiune.

(8.1.)Serviciul Administrarea Patrimoniului, condus de 1 Șef Serviciu, funcție publică de conducere:

- Compartimentul ULM.
- Compartimentul Administrarea și Evidența Domeniului Public și Privat, Patrimoniu, Cadastru.
- Compartimentul Locativ, Asociații de proprietari.
- Compartimentul Urmărire și încasare contracte, taxe și avize.
- Compartimentul Autorizații Agenți Economici, transport public local, taximetrie.(

(8.2) Serviciul Edilitare, condus de 1 Șef Serviciu, funcție contractuală de conducere, astfel:

- Compartimentul Reparații și Întreținere.
- Compartimentul Spații Verzi.

(9) DIRECȚIA TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE, condusă de 1 Director Executiv, funcție publică de conducere și are în subordine 4 compartimente funcționale, cu un număr total de 15 posturi, astfel:

- Compartimentul Constatare, impunere, persoane fizice.
- Compartimentul Constatare, impunere, persoane juridice.
- Compartimentul Urmărire, incasare, executare silită, persoane fizice și juridice.
- Compartimentul Incasări, Registratură, Juridic, IT.

(10) SECRETARUL GENERAL AL UAT MUNICIPIUL DOROHOI - 1 funcție publică de conducere specifică și are în subordine 1 serviciu cu 4 compartimente funcționale, cu un număr total de 12 posturi, astfel:

(10.1) Serviciul Administrație Publică Locală, condus de 1 șef serviciu, funcție publică de conducere, astfel:

- Compartimentul Juridic, Contencios.
- Compartimentul Secretariat, Arhivă.
- Compartimentul Registru Agricol.
- Compartimentul Relații cu Publicul, Registru Electoral.

(11) VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI DOROHOI - funcție de demnitate publică.

CABINETUL VICEPRIMARULUI - 1 funcție de natură contractuală.

(12) DIRECȚIA TEHNICĂ, condusă de 1 Arhitect Șef și are în subordine 2 compartimente funcționale distincte și 1 serviciu cu 2 compartimente, cu un număr total de 15 posturi, astfel:

- Compartimentul Urbanism și disciplină în construcții;
- Compartimentul Mediu.

(12.1) Serviciul Investiții, Proiecte Europene, condus de 1 șef serviciu, funcție publică de conducere, astfel:

- Compartimentul Investiții;
- Compartimentul Proiecte Europene.

Art.27 În subordinea Consiliului Local se află următoarele structuri:

(1) SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR, structură cu 4 compartimente funcționale distincte, cu un număr total de 9 posturi, după cum urmează:

- Compartimentul de Evidență a Persoanelor;
- Compartimentul IT;
- Compartimentul Arhivă;
- Compartimentul Starea Civilă.

(2) CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ, condusă de 1 Manager, funcție contractuală de conducere, pe bază de contract de management și are în subordine 3 compartimente funcționale, distincte, cu un număr total de astfel:

- Compartimentul Cultură/Cinematograf.
- Compartimentul Informare și Promovare Turistică.
- Biblioteca Municipală „Păstorel Teodoreanu„ (cu rang de compartiment).
- Compartimentul Agrement, Sport.

(3) SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ - 1 post de natură contractuală, de conducere și o Formațiune de voluntari (30 persoane).

CAPITOLUL V- SECȚIUNEA I - MANAGEMENT SUPERIOR - PRIMARUL MUNICIPIULUI DOROHOI

Art.28 Conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local.

(2) Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), Primarul are în subordine un Aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.
(6) Primarul participă la şedinţele Consiliului Local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.
(7) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.
(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii, în conformitate cu prevederile art.155-156 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

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

Art.29 În exercitarea atribuţiilor sale, Primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.
Art.30 Primarul poate delega atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative Viceprimarului, Secretarului Unităţii Administrativ-Teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din Aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
Art.31 Suspendarea şi încetarea mandatului de Primar, respectiv demisia şi exercitarea temporară a atribuţiilor acestuia, se realizează cu respectarea prevederilor art.155-163 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL V - SECŢIUNEA II-
MANAGEMENT SUPERIOR - VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI DOROHOI

Art.32 Viceprimarul Municipiului Dorohoi exercită atribuţiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.33 Viceprimarul Municipiului Dorohoi este subordonat Primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele Primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia, conform art. 152 alin.(4) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.34
(1) Durata mandatului Viceprimarului Municipiului Dorohoi este egală cu durata mandatului Consiliului Local.
(2) În cazul în care mandatul Consiliului Local încetează, sau încetează calitatea de consilier, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul Viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

CAPITOLUL V- SECŢIUNEA III -
MANAGEMENT SUPERIOR- ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.35 Postul de Administrator Public a fost înfiinţat, în condiţiile legii, conform HCL nr.6/2017.
Art.36 Numirea în funcţie a Administratorului Public se face prin dispoziţia Primarului, care are ca anexă un contract de management, cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.37 În baza contractului de management, încheiat între Primarul Municipiului Dorohoi şi Administratorul Public, pe durată determinată şi care nu poate depăşi durata mandatului Primarului, Administratorul Public îndeplineşte atribuţii de coordonare a unor compartimente ale Aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Art.38 Eliberarea din funcţie a Administratorului Public se face prin dispoziţia Primarului şi intervine în următoarele situaţii:

a) în situaţia în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările şi completările ulterioare;

c) în situaţia în care Administratorul Public nu îşi îndeplineşte obligaţiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situaţii prevăzute de lege.

CAPITOLUL V - SECŢIUNEA IV-
SECRETARUL GENERAL AL UAT MUNICIPIUL DOROHOI

Art.39 Secretarul General al UAT Municipiul Dorohoi este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării Aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.40 Secretarul General al UAT Municipiul Dorohoi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele **atribuţii:**

(1) Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile Primarului şi hotărârile Consiliului Local.

(2) Participă la şedinţele Consiliului Local.

(3) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliu Local şi Primar, precum şi între aceştia şi Prefect.

(4) Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului.

(5) Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate, a dispoziţiilor Primarului şi a hotarârilor Consiliului Local.

(6) Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor Consiliului Local şi redactarea hotărârilor Consiliului Local.

(7) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia.

(8) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Unitatea Administrativ-Teritorială în cadrul căreia funcţionează.

(9) Poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale Consiliului Local.

(10) Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele Consiliului Local a consilierilor locali.

(11) Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia.

(12) Informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local.

(13) Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora.

(14) Urmăreşte ca, la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri.

(15) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(16) Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliu Local, de Primar, după caz.

(17) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), Secretarul General al Unităţii/subdiviziunii Administrativ-Teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

CAPITOLUL VI
MANAGEMENT MEDIU - PERSONALUL CU FUNCŢII DE CONDUCERE

Art.41 Atribuţii, competenţe şi răspunderi cu caracter general ce revin personalului de conducere:

(1) Directorii executivi şi şefii de serviciu au stabilite atribuţii, competenţe şi responsabilităţi, în funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi în limitele de competenţă stabilite prin fişa postului.

(2) Conduc,organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează.

(3) Stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale direcţiei/serviciului/biroului.

Art. 42 Directorii executivi:

(1) Directorii executivi stabilesc obiectivele individuale pentru şefii de serviciu din subordine.

(2) Evaluează performanţele profesionale ale şefilor de serviciu din subordine şi contrasemnează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora.

(3) Răspund de aducerea la cunoştinţă a întregului personal din subordine a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Codului de Conduită, precum şi a tuturor procedurilor şi regulementelor/dcumentelor/notelor/circularelor/dispozitiilor interne, a măsurilor şi deciziilor luate de conducerea Primăriei care au implicaţii asupra personalului din subordine.

(4) Directorii executivi răspund de respectarea, la nivelul propriei structuri, a legislaţiei specifice domeniului de activitate, a legislaţiei specifice managementului funcţiilor publice şi contractuale, a legislaţiei specifice de management al calităţii, respectiv a controlului intern managerial, a regulamentelor şi procedurilor interne, a obligaţiilor care le revin salariaţilor prin fişele de post.

(5) Directorii executivi elaborează şi revizuiesc fişele de post pentru şefii de serviciu şi personalul din directa subordonare, după caz.

(6) Repartizează structurilor funcţionale din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează.

(7) Răspund de soluţionarea curentă a problemelor, îndrumă, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o cordonează.

(8) Stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor primarului/hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează.

(9) Îndrumă şi urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine.

(10) Propun spre aprobare conducerii instituţiei, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale sau declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine şi avizează propunerile privind recuperarea sau plata acestora, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

(11) Aprobă cererile de concedii de odihnă, biletele de învoire şi alte libere plătite, în condiţiile legii, pentru salariaţii din subordine, monitorizând prezenta acestora în instituţie, respectarea programului de lucru, precum şi deplasările în afara instituţiei, realizate atât în interes de serviciu, cât şi în interes personal.

(12) Reprezintă Primăria Municipiului Dorohoi în raport cu alte instituţii, în limitele de competenţă stabilite de Primar.

(13) Analizează şi sprijină propunerile motivate ale salariatilor din subordine, în vederea îmbunătăţirii şi eficientizării activităţii structurii pe care o coordonează.

(14) Susţin, în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, materialele propuse pentru dezbatere şi răspunde interpelărilor consilierilor locali.

(15) Asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor, în cadrul structurii pe care o coordonează.

(16) Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinţe sau alte evenimente, pe termen scurt.

(17) Își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, transferul, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului din subordine, precum și pentru sancționarea acestuia, pentru neândeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale.
(18) Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii/colaboratorii/ceilalți salariați, în scopul creșterii prestigiului instituției.
(19) Directorii executivi pot delega o parte din atribuțiile lor, personalului din subordine, în condițiile legii.
(20) Asigură punerea la dispoziția auditorilor publici externi ai Curții de Conturi, precum și a auditorilor publici interni, respectiv a altor organe de control abilitate, a tuturor documentelor și a informațiilor solicitate pe parcursul misiunilor de audit, în condițiile și la termenele stabilite.
(21) Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin deciziile Curții de Conturi, precum și a celor dispuse prin alte organe de control abilitate, în mod adecvat și în termenele stabilite.
(22) Asigură implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit/control, în mod adecvat și în cadrul termenelor de implementare, stabilite, de comun acord cu auditorii/conducerea.
(23) În vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, directorii executivi vor monitoriza respectarea, de către personalul din subordine, a obligației întocmirii și aplicării procedurilor operaționale, precum și a celor de sistem, de la nivelul entității publice, precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern, conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
(24) Directorii executivi, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de monitorizare, au obligația de a întocmi, ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente și vor propune măsuri de gestionare a riscurilor inerente.
(25) Asigură monitorizarea în vederea evaluării gradului de implementare/menținere a sistemului de control intern/managerial la nivelul propriei structuri.
(26) În vederea asigurării realizării activităților specifice Planului de Intergitate, realizat la nivelul instituției pentru implementare Strategiei Naționale Anticorupție, directorii executivi vor monitoriza respectarea și aplicarea, de către personalul din subordine, a măsurilor de realizare a Planului de Intergitate, conform indicatorilor stabiliți, precum și atingerea obiectivelor acestuia, în conformitate cu Strategia.
(27) Directorii executivi răspund pentru implementarea cerințelor rezultate din Sistemul de management al Calității.
(28) Directorii executivi, împreună cu personalul din subordine, îndeplinesc obligațiile ce le revin în domeniul sănătății și securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în legislația specifică și în Regulamentul Intern.
(29) Asigura întocmirea rapoartelor lunare de activitate, penttru structurile pe care le conduc, precum și a altor rapoarte sintetice solicitate de conducerea instituției.
(30) Întocmesc anual, împreună cu șefii de serviciu, necesarul de cheltuieli pentru desfășurarea, în condiții optime, a activității structurii pe care o conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Dorohoi.
(31) Exercită orice alte atribuții, la solicitarea Primarului Municipiului Dorohoi, în limita cadrului legal și a competențelor ce le revin.

Art.43 Șefii de serviciu:

(1) Stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine.
(2) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine, în condițiile legii.
(3) Elaborează și revizuiesc fișele de post pentru personalul din directa subordonare, urmărind îndeplinirea corectă, în condițiile de legalitate și de timp stabilite, a atribuțiilor.
(4) Propun spre aprobare, directorului executiv, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale sau declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și avizează propunerile privind recuperarea sau plata acestora, în condițiile legislației în vigoare.
(5) Propun spre aprobare, directorului executiv, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă, învoirilor și altor libere plătite, în condițiile legii, de către salariații din subordine, monitorizând prezenta acestora în instituție, respectarea programului de lucru, precum și deplasările în afara instituției, realizate atât în interes de serviciu, cât și în interes personal.

(6) Analizează şi sprijină propunerile motivate ale salariatilor din subordine, în vederea îmbunătăţirii şi eficientizării activităţii structurii pe care o coordonează şi decide, de comun acord cu directorul executiv, acolo unde este cazul.

(7) Susţin, în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, materialele propuse pentru dezbatere şi răspund interpelărilor consilierilor locali.

(8) Asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor, în cadrul structurii pe care o coordonează.

(9) Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinţe, alte evenimente, pe termen scurt, de comun acord cu directorul executiv, acolo unde este cazul.

(10) Propun spre aprobare, directorilor executivi, detaşarea, delegarea, transferul, mutarea, promovarea, perfecţionarea personalului din subordine, precum şi sancţionarea acestuia, pentru neîndeplinirea corectă şi la timp a sarcinilor de serviciu, în limita competenţelor legale.

(11) Urmăresc şi iau măsurile care se impun pentru creşterea gradului de competenţă profesională şi asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii/colaboratorii/ceilalţi salariaţi, în scopul creşterii prestigiului instituţiei.

(12) Împreună cu salariaţii din subordine, asigură punerea la dispoziţia auditorilor publici externi ai Curţii de Conturi, precum şi a auditorilor publici interni, respectiv a altor organe de control abilitate, a tuturor documentelor şi a informaţiilor solicitate pe parcursul misiunilor de audit, în condiţiile şi la termenele stabilite.

(13) Împreună cu salariaţii din subordine, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin deciziile Curţii de Conturi, precum şi a celor dispuse prin alte organe de control abilitate, în mod adecvat şi în termenele stabilite.

(14) Împreuncă cu salariaţii din subordine, asigură implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit/control, în mod adecvat şi în cadrul termenelor de implementare, stabilite, de comun acord cu auditorii/conducerea.

(15) În vederea asigurării realizării activităţilor impuse de dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, şefii de serviciu/birou se vor implica activ şi vor monitoriza respectarea, de către personalul din subordine, a obligaţiei întocmirii şi aplicării procedurilor operaţionale, precum şi a celor de sistem, de la nivelul entităţii publice, precum şi pe cea a elaborării şi actualizării documentaţiei aferente standardelor de control intern, conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(16) Şefii de serviciu, împreună cu directorii executivi şi cu ceilalţi membri ai Comisiei de monitorizare, au obligaţia de a întocmi, ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activităţi şi riscuri inerente şi vor propune măsuri de gestionare a riscurilor inerente.

(17) Şefii de serviciu se implică activ în procesul de implementare/menţinere a sistemului de control intern/managerial la nivelul propriei structuri, luând măsurile necesare asigurării unui grad ridicat de implementare.

(18) În vederea asigurării realizării activităţilor specifice Planului de Intergitate, existent la nivelul instituţiei pentru implementare Strategiei Naţionale Anticorupţie, şefii de serviciu se vor implica activ şi vor lua măsurile necesare asigurării respectării şi aplicării, de către personalul din subordine, a măsurilor de realizare a Planului de Intergitate, conform indicatorilor stabiliţi, precum şi atingerii obiectivelor acestuia, în conformitate cu Strategia.

(19) Şefii de serviciu iau toate măsurile pentru implementarea cerinţelor rezultate din Sistemul de management al Calităţii.

(20) Şefii de serviciu iau toate măsurile, pentru ca, împreună cu personalul din subordine, să îndeplinească obligaţiile ce le revin în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, aşa cum prevăzute în legislaţia specifică şi în Regulamentul Intern.

(21) Asigură întocmirea rapoartelor lunare de activitate, pentru structurile pe care le conduc, precum şi a altor rapoarte sintetice solicitate de directorul executiv, dacă este cazul, sau de conducerea instituţiei.

(22) Exercită orice alte atribuţii, la solicitarea directorului executiv sau a Primarului Municipiului Dorohoi, Viceprimarului sau Secretarului General al UAT, în limita cadrului legal şi a competenţelor ce le revin.

CAPITOLUL VII
STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.44

(1) Structurile funcționale din cadrul Aparatului de specialitate cuprind două categorii de personal, respectiv funcționarii publici și salariații contractuali, cărora le sunt aplicabile prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, completate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structurile funcționale din cadrul Aparatului de specialitate au fiecare, o competență proprie care rezultă din acte normative în vigoare pentru domeniul de specialitate respectiv și din acte cu caracter intern, competență pe care o exercită întocmind acte administrative și operațiuni-tehnico materiale.

(3) Structurile funcționale din cadrul Aparatului de specialitate nu au capacitate administrativă decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, având doar abilitatea legală și obligația de a propune inițierea, de a fundamenta, prin rapoarte de specialitate, memorii justificative, note de fundamentare, referate, studii, etc, sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi.

Art.45 Structurile funcționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, în domeniile de specialitate care reprezintă specificul activității proprii, îndeplinesc următoarele **atribuții comune:**

(1) Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor din actele administrative aprobate, conform sarcinilor care le revin, ca urmare a nominalizării sau repartizării, pe cale ierarhică, dacă nu există alte mențiuni, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției.

(2) Lunar, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte de activitate care să conțină o descriere a modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor proprii. De asemeni, elaborează programe de lucru pentru luna următoare, cu obiective și termene de realizare concrete. Anual, aceste rapoarte lunare de activitate se centralizează în rapoarte sintetice, care vor sta la baza elaborării raportului anual de activitate al Primarului Municipiului Dorohoi.

(3) Elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate.

(4) Colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri, asigurând redactarea acestora (proiecte, rapoarte de specialitate/ note de fundamentare), în vederea supunerii acestora dezbaterii în cadrul forurilor decizionale ale Primăriei Municipiului Dorohoi/Consiliului Local.

(5) Asigură liberul acces la informațiile de interes public specific domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice sau juridice, române sau străine, cu aprobarea conducătorilor ierarhici superiori.

(6) Asigură identificarea și punerea la dispoziția serviciului de resort a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu.

(7) Asigură furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie publicate pe site-ul instituției și puse la dispoziția publicului prin intermediul Compartimentului Relații cu Publicul.

(8) La propunerea și în colaborare cu alte structuri de specialitate, elaborează propuneri de actualizare sau modificare a actelor normative proprii organizării interne.

(9) Urmăresc și răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(10) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(11) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, structurile funcționale din aparatul de specialitate colaborează între ele, precum și cu instituțiile și serviciile publice de interes local și cu societatea comercială aflată sub autoritatea Consiliului Local.

(12) Legăturile de colaborare între structurile funcționale din aparatul de specialitate se realizează prin intermediul conducătorilor acestora.

(13) Circuitul documentelor între structurile funcționale din aparatul de specialitate, cu privire la primirea și înregistrarea corespondenței, repartizarea și circuitul acesteia, rezolvarea, semnarea și expedierea acesteia, evidența acesteia, precum și cu privire la folosirea și păstrarea sigiliului cu stema României și a ștampilelor, se

stabileşte, prin grija Serviciului Administraţie Publică Locală, sub îndrumarea directă a Secretarului General al UAT, prin procedură internă/regulament.

(14) Corespondenţa Primăriei Municipiului Dorohoi cu diverse instituţii va fi semnată potrivit regulilor referitoare la circuitul documentelor, stabilite prin procedură, prin grija Serviciului Administraţie Publică Locală.

(15) Structurile funcţionale din cadrul aparatului de specialitate respectă normele privind sănătatea şi securitatea în muncă şi normele privind prevenirea şi stingerea incendiilor (PSI), conform legislaţiei în vigoare.

(16) Structurile funcţionale din cadrul aparatului de specialitate întocmesc, actualizează şi revizuiesc procedurile operaţionale pentru activităţile procedurabile din sfera lor de competenţă.

Art.46

(1) În interesul promovării strategiilor şi programelor de dezvoltare adoptate la nivelul Municipiului Dorohoi, structurile funcţionale, vor urmări, în activitatea lor, cu caracter permanent, identificarea posibilităţilor proprii şi ale celor reprezentate de ofertele de colaborare cu potenţialii parteneri sociali. Pe baza studiilor efectuate, vor întocmi şi susţine, prin coordonatorii desemnaţi de Primarul Municipiului Dorohoi, propuneri de iniţiere a unor proiecte de dezvoltare de interes local, regional, instituţional sau de dezvoltare a relaţiilor instituţionale, subordonate realizării obiectivelor predefinite.

(2) În situaţia în care, pentru îndeplinirea unor sarcini complexe, care nu intră neapărat în sarcina exclusivă a unei anumite structuri de specialitate, fiind necesară expertiza unor angajaţi ai altor structuri de specialitate, ori atunci când este necesară expertiza unor specialişti din afara instituţiei, prin dispoziţie a Primarului, se pot constitui grupuri de lucru.

(3) Grupul de lucru este format din funcţionari publici şi/sau salariaţi contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi/sau instituţiilor subordonate Consiliului Local.

(4) În grupul de lucru pot fi cooptate şi persoane care nu sunt angajaţi ai Primariei Municipiului Dorohoi, dar care sunt specialişti în domeniul care face obiectul activtăţii grupului.

(5) Membrii grupurilor de lucru sunt numiţi prin dispoziţie a Primarului, în condiţiile legii.

Art.47

(1) Personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi au obligaţia de a îndeplini cu profesionalism şi responsabilitate atribuţiile stabilite prin fişa postului.

(2) În situaţia în care, în urma unei acţiuni sau inacţiuni a unei persoane din cadrul aparatului de specialitate se produce un prejudiciu, persoana respectivă va răspunde civil, administrativ sau penal, în condiţiile legii.

(3) La stabilirea responsabilităţii pentru prejudiciile produse, vor fi luate în considerare:

(3).1. persoanele care, prin fişa postului, reglementări interne, dispoziţii ale Primarului, aveau sarcini trasate în mod direct de către Primar sau de către superiorul ierarhic şi aveau obligaţia de a întreprinde acţiunea care a determinat producerea prejudiciului.

(3).2. persoanele care, prin fişa postului, reglementări interne, dispoziţii ale Primarului, aveau sarcini trasate în mod direct de către Primar sau de către superiorul ierarhic şi aveau obligaţia de a monitoriza sau verifica modul de realizare a acţiunii care a determinat producerea prejudiciului, ori de a verifica şi/sau semna documentele prin care a fost produs prejudiciul.

(1) Stabilirea gradului de vinovăţie se face de la caz la caz.

(2) Recuperarea prejudiciului de face în condiţiile legii.

VII.1. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

Art.48

Subordonare:

(1) Cabinetul Primarului este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Dorohoi, subordonat direct Primarului Municipiului Dorohoi.

(2) Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliu Local al municipiului Dorohoi, respectiv, cuprinde două funcţii de natură contractuală.

Colaborare:

(3) Cabinetul Primarului colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu structuriel subordonate Consiliului Locale, precum şi cu alte instituţii de interes, pentru desfăşurarea, în condiţii de eficienţă şi eficacitate, a activităţii.

(4) Compartimentul Cabinet Primar este constituit şi funcţionează conform art. 158 si 544-548 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioarem în limita numărului maxim de posturi aprobate.
(5) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit şi eliberat în/din funcţie de către Primar, prin dispoziţie.
(6) Această categorie de personal îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului Primarului.
(7) Atribuţiile personalului încadrat în cadrul Cabinetului se stabilesc prin dispoziţie a Primarului.

VII.2. COMPARTIMENTUL AUDIT

Art.49
Subordonare:
(1) Compartimentul Audit este o structură de specialitate organizată sub forma unui compartiment funcţional în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, aflat în subordinea directă a acestuia.
(2) Structura organizatorică a Compartimentului Audit este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliu Local al municipiului Dorohoi şi cuprinde două funcţii publice de execuţie.
Colaborare:
(3) Compartimentul Audit colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, cu structurile subordonate Consiliului Local, precum şi cu alte instituţii de interes, pentru desfăşurarea, în condiţii de eficienţă şi eficacitate, a activităţii.
Atribuţii:
Compartimentul Audit are ca **principale atribuţii specifice:**
(1) Elaborarea de norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Dorohoi, cu avizul Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Iaşi.
(2) Entităţile publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea Primăriei Municipiului Dorohoi nu elaborează norme metodologice proprii.
(3) Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
(4) Planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ţinând cont de rezultatul evaluării riscurilor şi de resursele de audit disponibile.
(5) Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează.
(6) Conducătorul entităţii publice aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.
(7) Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de conducătorul entităţii publice, în funcţie de:
a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificaţie a auditării anumitor procese/activităţi/ acţiuni;
b) solicitările conducătorului entităţii publice, ale direcţiei generale a finanţelor publice iaşi de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;
c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entităţii publice sau apariţia unor criterii semnal.
(8) Efectuarea activităţii de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Primăriei Municipiului Dorohoi sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.
(9) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate într-o entitate publică, inclusiv din entităţile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.
(10) Auditarea, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor activităţi:
a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

(11) Informarea Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Iaşi despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora.

(12) Compartimentul Audit transmite la Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

(13) Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

(14) Elaborarea raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

(15) Raportul anual al activităţii de audit public intern cuprinde următoarele informaţii minimale: constatări, recomandări şi concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularităţi sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională.

(16) Raportul este transmis la Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

(17) Înştiintarea imediată a Primarului Municipiului Dorohoi şi structurii de control intern abilitate asupra iregularităţilor sau posibilelor prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

(18) Iregularităţile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entităţii publice şi structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

(19) Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului instituţiei, care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente).

(20) Auditorii sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfăşurat în cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi şi arhivarea acestora.

(21) Compartimentul Audit desfăşoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii instituţiei pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, ajutând entitatea publică să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică menită să evalueze şi îmbunătăţească eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere.

(22) Compartimentul Audit public nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern şi în desfăşurarea activităţilor supuse acestui control.

VII.3. DIRECŢIA TAXE ŞI IMPOZITE LOCALE

Art.50

Subordonare:

(1) Direcţia Taxe şi Impozite Locale - este subordonată direct Primarului Municpiului Dorohoi, ca ordonator principal de credite.

(2) Structura organizatorică a Direcţiei Taxe şi Impozite Locale este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliu Local al Municipiului Dorohoi şi cuprinde 16 posturi, din care 1 funcţie publică de conducere, 13 funcţii publice de execuţie şi 2 posturi contractuale de execuţie.

Colaborare:

(1) Direcţia Taxe şi Impozite Locale colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu structurile subordonate Consiliului Local, precum şi cu alte instituţii de interes, pentru desfăşurarea, în condiţii de eficienţă şi eficacitate, a activităţii.

Atribuţii:

Direcţia Taxe şi Impozite Locale are următoarele **atribuţii specifice:**

(1) Organizează şi asigură acţiunea de stabilire şi constatare a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele fizice.

(2) Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi, urmăreşte operarea lor şi asigură transferarea acestora spre încasare.

(3) Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele fizice.

(4) Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.

(5) Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.

(6) Urmăreşte, în vederea încasării taxelor şi chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparţinând domeniului public pentru amplasarea de chioşcuri, tonete, rulote, contracte de închiriere încheiate cu persoane fizice.

(7) Urmăreşte şi răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparţinând domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare.

(8) Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate.

(9) Ţine evidenţa debitelor din impozite taxe, amenzi şi modificările debitelor iniţiale pentru persoanele fizice.

(10) Urmăreşte încasarea şi calculează redevenţa pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliu Local al Municipiului Dorohoi.

(11) Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat.

(12) Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere formulate de persoanele fizice.

(13) Analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor formulate de persoanele fizice, conform competenţelor legale.

(14) Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliu Local, datorate de persoanele fizice.

(15) Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum şi a modului de execuţie a bugetului local.

(16) Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

(17) Întocmeşte documentaţiile necesare în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva obiecţiunilor şi le prezintă primarului pentru emiterea dispoziţiei, în condiţiile legii.

(18) Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local.

(19) Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local, dispoziţiilor Primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele şi taxele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice.

(20) Ţine evidenţa şi răspunde de întocmirea facturilor de TVA.

(21) Înregistrează în contabilitate încasările şi plăţile în lei, conform extrasului de cont.

(22) Întocmeşte notele contabile privind toate categoriile de venituri şi TVA-ul aferent unde este cazul, stabileşte componenţa fiecărui cont care prezintă sold la sfârşitul lunii.

(23) Asigură evidenţa analitica a veniturilor şi confruntarea lunară a contului sintetic.

(24) Întocmeşte balanţa contabilă lunară.

(25) Organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele juridice.
(26) Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele juridice.
(27) Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică.
(28) Urmăreşte, în vederea încasării taxelor şi chiriilor, rezultate din contractele de închiriere a terenurilor apaţinând domeniului public pentru amplasarea de chişcuri, tonete, rulote, contracte de închiriere care au fost încheiate cu persoane juridice;
(29) Urmăreşte şi răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparţinând domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
(30) Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
(31) Ţine evidenţa debitelor din impozite taxe, amenzi şi modificările debitelor iniţiale la persoanele juridice;
(32) Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere pentru persoanele juridice.
(33) Întocmeşte şi gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfăşoare activităţi producătoare de venituri şi care datorează impozite şi taxe Consiliului Local.
(34) Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliu Local, datorate de persoanele juridice.
(35) Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliu Local, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie a bugetului local.
(36) Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
(37) Verifică, la persoanele juridice deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor, sinceritatea documentelor şi a declaraţiilor privitoare la impunere şi sancţionează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării.
(38) Asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe baza declaraţiilor depuse de persoenle juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
(39) Verifică modul în care agenţii economici persoane juridice, calculează şi virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite şi taxe.
(40) Efectuează analize şi întocmeşte situaţii în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea taxelor şi impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru întărirea legalităţii în materie de impozite şi taxe.
(41) Întocmeşte documentaţiile necesare în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva obiecţiunilor şi le prezintă primarului pentru emiterea dispoziţiei, în condiţiile legii.
(42) Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local.
(43) Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative care reglementează taxele şi impozitele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice.

VII.4. DIRECŢIA PATRIMONIU

Art.51
Subordonare:
(1) **Direcţia Patrimoniu** este subordonată Primarului Municipiului Dorohoi.
(2) Structura organizatorică a **Direcţiei Patrimoniu** este stabilită prin hotărâre de Consiliu Local, în conformitate cu organigrama şi statul de funcţii şi cuprinde 39 posturi, din care 2 funcţii publice şi 1 funcţie contractuală de conducere şi 36 funcţii de execuţie, din care 6 funcţii publice şi 30 de posturi contractuale.
Colaborare:
(3) **Direcţia Patrimoniu** colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu structurile subordonate Consiliului Local, precum şi cu alte instituţii de interes, pentru desfăşurarea, în condiţii de eficienţă şi eficacitate, a activităţii.

(4) **Direcţia Patrimoniu** are următoarele **atribuţii specifice:**

În domeniul evidenţei domeniului public:

(1) Asigură evidenţa bunurilor aparţinand domeniului public al municipiului, în colaborare cu celelalte compartimente funcţionale cu atribuţiuni în domeniu.

(2) Asigură efectuarea modificărilor ce survin în structura domeniului public al municipiului, în urma aplicării dispoziţiilor emise la nivel central sau de Consiliu Local.

(3) Elaborează propuneri privind politici de administrare a domeniului public al municipiului, în colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primăriei sau de Consiliu Local.

(4) Asigură inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public, în colaborare cu alte compartimente funcţionale cu atribuţiuni în domeniu.

(5) Ţine evidenţa bunurilor transmise în folosinţă gratuită.

(6) Întocmeşte şi actualizează evidenţa de schimburi imobile, exproprieri pentru cauză de utilitate publică, în colaborare cu alte compartimente cu atribuţiuni în materie.

(7) Face propuneri pentru mărirea patrimoniului imobiliar(terenuri şi clădiri).

În domeniul concesionării bunurilor din domeniul public:

(1) Elaborează analize şi asigură documentaţia necesară fundamentării deciziilor privind concesionarea bunurilor aparţinand domeniului public al municipiului conform OUG 57/2019.

(2) Elaborează documentaţia necesară pentru organizarea licitaţiilor şi asigură îndeplinirea tuturor procedurilor necesare pentru desfăşurarea în condiţiile legii.

(3) Elaborează caiete de sarcini, studii de oportunitate, rapoarte de specilitate şi contracte de concesiune/închiriere pentru îndeplinirea hotărarilor de Consiliu Local privind concesionarea bunurilor aparţinand domeniului public şi privat al municipiului(conform regulamentului).

(4) Asigură evidenţa contractelor de concesiune şi urmăreşte îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente, prin verificări periodice.

(5) Face propuneri pentru modificarea clauzelor contractuale, rezilierea acestora şi alte propuneri referitoare la derularea contractelor, ca urmare a verificărilor şi constatărilor din teren.

În domeniul utilizarii terenurilor din domeniul public pentru activităţi comerciale:

(1) Întocmeşte avizele de folosire a terenurilor din domeniul public pentru activităţi comerciale, prevăzute prin taxe speciale prevăzute prin hotararea de aprobare a impozitelor şi taxelor locale.

(2) Întocmeşte dispoziţii de încasare a taxei de folosire a domeniului public.

(3) Asigură evidenţa informatizată a amplasamentelor repartizate agenţilor economici, verifică periodic modul de respectare a prevederilor contractuale şi întocmeşte propuneri de remediere a situaţiilor de încălcare a acestora, în colaborare cu compartimentele funcţionale cu atribuţiuni în materie.

În domeniul utilizării domeniului public pentru activităţi de reclamă ale operatorilor autorizaţi:

(1) Asigură evidenţa informatizată a amplasamentelor repartizate agenţilor economici.

(2) Urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a prevederilor contractuale şi elaborează propuneri pentru remedierea situaţiilor apărute/rezilierea acestora.

În domeniul utilizării spaţiilor cu altă destinaţie decat acea de locuinţă utilizate ca sedii de partide politice, O.N.G., alte instituţii de utilitate publică:

(1) Întocmeşte propuneri privind repartizarea spaţiilor către partide politice şi O.N.G., alte instituţii, la solicitarea acestora, în funcţie de disponibilul existent, în baza hotărarilor de Consiliu Local.

(2) Comunică partidelor politice,O.N.G., altor instituţii, hotărarile Consiliului Local în domeniu.

(3) Verifică periodic dacă spaţiile atribuite spre folosinţă gratuită sunt utilizate în scopul pentru care au fost solicitate.

În domeniul administrării şi evidenţei domeniului privat al Municipiului Dorohoi:

(1) Formulează propuneri pentru mărirea patrimoniului, avand la bază strategia Consiliului Local în domeniu.

(2) Elaborează, în colaborare cu alte compartimente abilitate, documentaţiile necesare fundamentării proiectelor de tranzacţii cu bunuri imobiliare din domeniul privat.

(3) Asigură evidenţa bunurilor transmise în folosinţă gratuită.

Concesionarea/închirierea/vânzarea bunurilor din domeniul privat

(1) Asigură evidenţa operaţiunilor de concesionare/închirierea/vanzare a bunurilor proprietate privată a UAT.

(2) Elaborează propuneri pentru concesionarea/închirierea/vanzarea terenurilor pentru cazurile în care utilizatorul nu poate face dovada unui titlu legal de posesie a terenului.
(3) Întocmeşte documentaţia şi asigură organizarea licitaţiilor în conformitate cu prevederile legale în baza actelor administrative.
(4) Întocmeşte documentaţia, caietul de sarcini, proiectul de hotărare, procesul verbal de predare-primire privind perfectarea concesionării/închirierii/vanzarii şi predă efectiv imobilului caştigătorului licitaţiei.
(1) Verifică modul de respectare a clauzelor contractelor de concesiune/închiriere, proprune măsuri legale în cazul nerespectării acestora.
(2) Propune spre aprobare, în baza unui raport de evaluare, nivelul redevenţei minime şi chiriei terenului, în funcţie de zona de încadrare a terenului, diferenţiat, după destinaţia terenului.
(3) Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor din cadrul direcţiei privind datele şi documentelor din dosarul concesiunii/închirierii/vanzării.

În domeniul aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001:

(4) Asigură documentaţia pentru şedinţele de specialitate.
(5) Instrumentează dosarele repartizate conform procedurilor legale.
(6) Asigură consultanţă tehnică de specialitate privind imobilele solicitate pentru retrocedare.

În domeniul cadastrului:

(1) Asigură evidenţa cadastrală a terenurilor intravilane şi extravilane a UAT Dorohoi.
(2) Inventariază bunurile care aparţin domeniului privat şi public a municipiului.
(3) Întocmeşte documentaţii cadastrale pentru intabularea imobilelor aparţinand Municipiului Dorohoi.
(4) Întocmeşte proiecte de hotărare cu privire la completarea inventarului domeniului public şi privat al UAT, în colaborare cu peroanele fizice autorizate în lucrări de cadastru, în baza contractelor încheiate.
(5) Pune la dispoziţia Comisiei Locale de fond funciar terenuri pentru reconstituirea dreptului de proprietate ale persoanelor îndreptăţite.
(6) Înregistrează şi instrumentează documentaţii adresate în vederea reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor, în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar.
(7) Întocmeşte documentaţii pentru retrocedarea şi punerea în posesie a terenurilor redobandite de persoane fizice.
(8) Propune anual modul de folosinţă a terenurilor agricole din intravilan/extravilanul municipiului.
(9) Gestionează păşunile municipale, verifică contractele de închiriere/concesiune, respectarea acestora.
(10) Pune la dispoziţia Compartimentul Juridic, Contencios, informaţiile referitoare la dreptul de proprietate asupra terenurilor, în vederea susţinerii dosarelor în acţiuni judecătoreşti; acţionează, în colaborare cu Compartimentul Juridic, Contencios, în vederea recuperării terenurilor proprietate privată/publică a UAT, ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice.
(11) Instrumentează documentaţii privind schimburi de terenuri între Primăria Muncipiului Dorohoi şi persoane fizice sau juridice, în scopul obţinerii unor suprafeţe de teren pentru investiţii de interes municipal.
(12) Eliberează, la cerere sau contracost, extrase din planul cadastral, adeverinţe, în vederea înscrierii în cartea funciară a imobilelor, vizează planurile de încadrare în tarla, etc.

În domeniul autorizării agenţilor economici, transportului public local, taximetriei:

- **Transport public local de călători, taximetrie:**

(1) Respectarea reglementărilor legale privind transportul public local.
(2) Optimizarea traseelor mijloacelor de transport în comun şi a amplasării staţiilor acestora.
(3) Supravegherea, monitorizarea şi controlul modului în care se exceută transportul public de călători, în scopul îndeplinirii obligaţiilor contractuale încheiate cu operatorii de transport, respectării traseelor stabilite şi a orarelor de circulaţie.
(4) Emiterea de propuneri privind amplasamentele pentru locuri de aşteptare clienţi, pentru transportul în regim de taxi.
(5) Asigurarea evidenţei staţiilor de taximetrie şi emiterea de propuneri pentru înfiinţarea de staţii noi, în funcţie de dinamica structurii urbanistice a municipiului.
(6) Urmărirea modului în care sunt respectate condiţiile impuse operatorilor de taxi şi maxi-taxi.
(7) Emiterea autorizaţiilor de transport în regim de taxi.

(8) Întocmirea documentației necesare pentru Consiliu Local, pentru contractele de gestiune delegată în regim de taxi.
(9) Verificarea întocmirii corecte a documentației înaintate de către solicitanți pentru autorizația de execuție a transporturilor locale.
(10) Acordarea de consultanță și și oferirea de informații solicitanților privind documentele și metodologia aprobată în Consiliu Local pentru obținerea autorizației de transport călători, în regim de taxi.

- **Autorizarea agenților economici:**

(1) Emiterea/avizarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică.
(2) Verificarea documentației pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică.
(3) Emiterea/avizarea anuală/modificarea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică, conform procedurilor specifice.
(4) Păstrarea evidenței și gestionarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică.
(5) Închiderea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, la cererea agentului economic sau în urma adreselor din partea Poliției Locale, ANPC, privind încetarea activităților care fac obiectul autorizării la punctul de lucru respectiv.
(6) Emiterea/avizarea anuală/modificarea autorizației privind desfășurarea activităților recreative/distractive, conform procedurilor specifice.
(7) Arhivarea informărilor privind deschiderea punctelor de lucru a agenților având activitate de organizare a jocurilor de noroc.
(8) Analizarea dosarelor de autorizare și întocmirea dispoziții lor de încasare, în funcție de zonă, codul CAEN, suprafață.

- **Urmărire și încasare contracte, taxe și avize:**

(1) Verificarea periodică a persoanelor fizice și juridice aflate în evidența Direcției Patrimoniu având în derulare contracte de închiriere/concesiune/vânzare imobile cu plata în rate, dacă sunt cu plata la zi, în baza evidențelor transmise de către Direcția Taxe și Impozite Locale.
(2) Ținerea evidenței electronice a tuturor contractelor de închiriere/concesiune aflate în derulare în cadrul direcției.
(3) Asigurarea arhivării tuturor contractelor de închiriere/concesiune/vâzare imobile și a documentațiilor aferente, conform nomenclatorului arhivistic și predarea către compartimentul de specialitate.
(4) Executarea, în colaborare cu DITL și Poliția Locală, a activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru recuperarea debitelor neachitate.
(5) Verificarea, împreună cu compartimentul ULM, a careului de salubrizare și a punctelor de colectare a deșeurilor.

- **Fondul locativ, asociații de proprietari:**

(1) Întocmirea de contracte de închiriere pentru locuințele proprietate de stat (ANL) și stabilirea chiriilor conform legislației în vigoare, pe care înaintează la Direcția Taxe și Impozite Locale, în vederea debitării.
(2) Întocmirea de dosare pentru schimburile de locuințe conform Legii 114/1996, în baza hotărarilor de Consiliu Local aprobate.
(3) Inițierea proiectelor de hotărâre cu privire la fondul locativ, pe care le supune aprobării Consiliului Local.
(4) Verificarea si confirmarea situatiilor de lucrări de întreținere și reparații efectuate la fondul locativ sau la spatiile cu altă destinație, aflate în administrarea compartimentului.
(5) Întocmirea dosarelor de reziliere și evacuare pentru chiriașii care nu respectă clauzele contractuale, în colaborare cu Compartimentul Juridic, Contencios.
(6) Verificarea persoanelor din fișa locativă, anexă la contractele de închiriere și luarea de măsuri legale în privința celor care locuiesc ilegal.
(7) Păstrarea evidenței electronice a contractelor de închiriere a locuințelor ANL și din fondul vechi și urmărirea derulării acestora, în condițiile legii.
(8) Întocmirea de fișede calcul pentru stabilirea chiriei și de acte adiționale la contractele de închiriere, în baza hotărarii de Consiliu Local aprobate.

(9) Arhivarea documentelor rezultate în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu, pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului Arhivistic aplicabil la nivelul instituției și Instrucțiunilor de aplicare a Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.

(10) Verificarea, periodică, a tuturor locuințelor și întocmirea de rapoarte pentru fiecare locuință, cu privire la starea acesteia, fișa locativă, numărul de chiriași, datoriile acumulate.

- **ULM, evaluare lucrări domeniul public și privat:**

(1) Confirmarea situațiilor de lucrări cu privire la activitățile de salubrizare, transportul gunoiului menajer, spații verzi, reparații și întreținere străzi, alei pietonale, trotuare, terenuri și obiecte de joacă, mobilier stradal, iluminat public, parcuri și locuri de agrement, dezapezire, apă/canal, alte lucrări de gospodărire ce sunt de competența autorităților publice, efectuate de către Serviciul Edilitare, Servicii Publice Locale SRL, alte societăți comerciale în baza contractelor încheiate.

(2) Elaborarea și fundamentarea propunerilor de buget anual.

(3) Verificarea lucrărilor executate de către Serviciul Edilitare, Servicii Publice Locale SRL, alte societăți comerciale în baza contractelor încheiate, care au ca scop întreținerea și modernizarea infrastructurii edilitare, monitorizarea operatorilor legali pentru serviciile și activitățile de interes local, prin monitorizarea lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor publice, podurilor, podețelor din Municipiul Dorohoi, crearea unor zone de recreere pentru locuitorii muncipiului, asigurarea controlului lucrărilor de amenajare, întreținere și exploatarea spațiilor verzi și activități conexe(tăiere, toaletare, corecție arbori), verificarea și recepționarea activităților de salubritate stradală, controlul respectării prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere, coordonarea și urmărirea activităților specifice de iluminat public din municipiul Dorohoi, administrarea, monitorizarea și controlul Depozitului neconform de deșeuri (închis).

(4) Urmărirea respectării contractului ce are ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație.

(5) Emiterea de comenzi către operatorii privind lucrările necesare de salubrizare urbană.

(6) Verificarea respectării normelor de gospodărie comunală, stabilite prin hotărâri de Consiliu Local pe teritoriul municipiului.

(7) Verificare, în teren, a reclamațiilor privitoare la efectuarea activităților edilitar gospodărești, referitoare la gestionarea deșeurilor, întreținerea curățeniei, gestionarea cainilor fără stăpan, toaletarea pomilor, reparațiilor mobilierului urban.

(8) Emiterea autorizațiilor de spargere de pe domeniul public și privat al UAT Dorohoi, la solicitarea operatorilor.

(9) Inspectarea bunurilor concesionate din gestiunea serviciului de salubrizare, apă/canal, verificarea situației acestora, precum și a modului în care este satisfăcut interesul public prin realizarea serviciului public de salubrizare.

(10) Analiza și propunerea ajustărilor de preț și tarife inițiate de operatori, în baza avizelor emise de ANRSC.

(11) Organizarea activităților de monitorizare post-închidere a Depozitului neconform de deșeuri, impuse prin autorizațiile de mediu și gospodărirea apelor.

(12) Întocmirea de caiete de sarcini, referate, estimări, pentru achiziția de produse, lucrări, servicii conexe activităților de monitorizare post-închidere.

(13) Urmărirea respectării contractelor de servicii ale activităților de monitorizare, execuția recepției și întocmirea de procese verbale de recepție a serviciilor executate de terți.

(14) Raportarea către autorități, conform prevederilor legale în domeniu.

(15) Propunerea înființării de noi zone cu spații verzi amenajate.

(16) Verificarea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, a lucrărilor executate de către Serviciul Edilitare și SPL.

(17) Emiterea de comenzi către Serviciul Edilitare și SPL pentru activitatea de tăiere și toaletare a arborilor, arbuștilor și gardurilor vii, de pe domeniul public.

(18) Emiterea de comenzi către Serviciul Edilitare privind activitățile de amenajare (inclusiv plantări de material dendrologic și floricol, gazonări), întreținere, salubrizare și a altor lucrări specifice spațiilor verzi de pe domeniul public.

(19) Asigurarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, instituțiilor, asociațiilor cu privire la toate situațiile referitoare la spațiile verzi din Municipiul Dorohoi.

(20) În baza referatelor aprobate, achiziționarea de mobilier urban: coşuri de gunoi, bănci agrement, locuri de joacă, material floricol şi predarea Serviciului Edilitare, în vederea amplasării corespunzătoare.
(21) Recepția lucrărilor efectuate de către Serviciul Edilitare.
(22) Urmărirea execuției lucrărilor de întreținere şi reparație a tuturor căilor de acces, executate de către Serviciul Edilitare, SPL, terți.
(23) Eliberarea avizelor de racordare şi intervenția în cazul avariilor curente la rețelele de utilități publice.
(24) Întocmirea programului pentru realizarea lucrărilor de întreținere a iluminatului public din municipiu.
(25) Întocmirea proceselor verbale de recepție pentru lucrările executate de Serviciul Edilitare privind iluminatul public.
(26) Întocmirea planurilor anuale şi multianuale, a caietelelor de sarcini pentru întreținerea şi reparațiile drumurilor, aleilor, scuarurilor.

Activități referitoare la procedura de ducere la îndeplinire a mandatului de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității:

(1) Supravegherea executării sancțiunii de prestare a activității în folosul comunității, cu sprijinul Poliției Locale.
(2) Păstrarea evidenței persoanelor obligate să efectueze o activitate nerenumerată, în folosul comunității.
(3) Propunerea activităților ce urmează a fi prestate precum şi stabilirea condițiiilor în care se execută acestea.
(4) Asigurarea pontajului zilnic cu orele efectuate de persoanele sancționate.
(5) Întocmirea fişei nominale cu numărul de ore efectuate/zi şi tipul activității conform modelului emis de Servicul de Probațiune Botoşani.

Compartimentul pază şi întreținere obiective:

(1) Activitățile de bază sunt paza şi întreținerea obiectivelor Depozitul de deşeuri neconform, zona de Agrement Polonic şi Lacul Polonic.
(2) Salariații din cadrul compartimentului îşi însuşesc sarcinile repartizate, sectorul de lucru stabilit, precum şi normele de securitate a muncii şi PSI prelucrate de şeful direct, periodic.
(3) Salariații din cadrul compartimentului au obligația de a utiliza corect maşinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace folosite pentru întreținerea sectorului de lucru stabilit.
(4) Salariații din cadrul compartimentului au obligația de a comunica, imediat, şefului ierarhic superior, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor.
(5) Salariații din cadrul compartimentului raspund de eficiența lucrărilor efectuate şi au obligația respectării programului de lucru şi folosirii timpului de lucru pentru interesul instituției.
(6) Salariații din cadrul compartimentului trebuie să poarte, pe toata durata programului, echipamentul de lucru, echipamentul de protecție, după caz, uniforma de serviciu, prevăzute pentru postul pe care îl ocupă, precum şi ecusonul personalizat;
(7) Salariații din cadrul compartimentului trebuie să respecte în totalitate prevederile Legii nr.319/2006, a securității şi sănătății în muncă în toate locurile în care acesta îşi are aplicabilitatea.
(8) Salariații au obligația de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, când activitatea este organizată pe schimburi (în caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe şeful ierarhic pentru a fi luate măsurile necesare).
(9) Salariații au obligația să informeze pe cale ierarhică, telefonic, orice anomalie sau defecțiune apărută la locul de muncă, la instalații sau alte situații neprevăzute.
(10) Salariații asigură întreținerea spațiilor verzi (cosit, greblat iarba,) golirea coşurilor de gunoi, toaletarea pomilor, măturatul aleilor, asigurarea ordinii în perimetru.
(11) Salariații au obligația să acționeze în toate cazurile cu competență, simț de răspundere şi disciplină, dând dovadă de un comportament demn în relațiile profesionale şi de serviciu; ei au obligația să nu denigreze, calomnieze sau să facă aprecieri de natură a prejudicia instituția;
(12) Salariații răspund de întreținerea şi amenajarea spațiilor verzi din incinta parcului, plantarea arborilor şi arbuştilor, degajarea terenurilor de corpuri străine, mobilizarea terenului, curățirea arborilor şi arbuştilor ornamentali, udarea materialului floricol, toaletarea gardului viu.
(13) Aceştia răspund pentru predarea tuturor mijloacelor de muncă primite la intrarea în schimbul de lucru.

(14) Salariaţii asigură tunsul gazonului şi depozitarea ierbii în locurile special amenajate, întreţinerea acestuia prin udare, prin aplicarea de tratamente cu îngraşamant, plivirea florilor, erbicidarea aleilor pentru distrugerea buruienilor.

(15) Se ocupă de curaţenia şi buna întreţinere a toaletelor publice din parc.

(16) Răspund de buna întreţinere a locurilor de joacă, mobilierului din lemn, a corpurilor de iluminat, cişmelelor de apă şi a fântânilor arteziene amplasate în incinta parcului.

(17) Intreţinerea şi urmarirea bunei desfăşurări a activităţilor din zona SKATE-parcului.

Compartimentul personal auxiliar:

(1) Executarea de lucrări, în prima urgenţă pe domeniul public şi privat al Municipiului Dorohoi, respectiv apă/canal, iluminat, mobilier urban.

(2) Executarea de lucrări de extindere a reţelei de iluminat public conform aprobărilor, folosind materiale specifice destinate acestui scop.

(3) Executarea de lucrări de înlocuire de corpuri şi surse de iluminat, precum şi remedierea defecţiunilor electrice din imobilele apartinand primariei.

(4) Asigurarea predării la magazie a tuturor corpurilor şi surselor de iluminat defecte, care au fost înlocuite.

(5) Participarea la montarea, demontarea şi conectarea la reţeaua electrică de iluminat public a instalaţiilor electrice ornamentale la diferite ocazii.

(6) Personalul auxiliar îşi însuşeşte sarcinile repartizate, sectorul de lucru stabilit, precum şi normele de securitate a muncii şi normele PSI prelucrate de şeful direct, periodic.

(7) Personalul auxiliar răspunde de întreţinerea instalaţiilor de iluminat public de pe raza Municipiului Dorohoi.

(8) Executarea de lucrari de încărcare-descărcare reziduuri, material lemnos, alte materiale, zăpadă.

(9) Executarea de lucrari şi operatii de salubrizare pe căile de acces din sectorul de lucru repartizat.

(10) Repararea şi întretinerea drumurilor, a aleilor pietonale, a trotuarelor, a mobilierului stradal, a elementelor de semnalizare şi semaforizare rutieră, a parcărilor, marcajelor, iluminatului public.

(11) Asumarea răspunderii pentru consumurile nejustificate de energie electrică în cadrul iluminatului public şi informarea şefului ierarhic despre măsurile ce se impun a fi luate pentru eliminarea tuturor neajunsurilor manifestate în acest domeniu de activitate.

(12) Ţinerea evidenţei corpurilor de iluminat existente în magazie, întocmirea necesarului de materiale consumabile.

Compartimentul aprovizionare şi gestiune:

(1) În baza referatelor de aprobare şi a solicitărilor cetăţenilor privind remedierea unor deficienţe de pe domeniul public şi privat al Municipiului Dorohoi, compartimentul ULM, evaluare lucrări domeniul public şi privat face propuneri de achiziţii materiale necesare pentru lucrări tehnico-edilitare.

(2) Asigură gestiunea fizică a stocurilor de bunuri materiale din magazia Direcţiei Patrimoniu.

(3) Întocmeşte şi completează fişe de magazie, registre de intrare-ieşire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice.

(4) Efectuează modificări ale acestor documente la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune.

(5) Ţine evidenţa pe analitice a materiilor prime şi auxiliarelor deschizand o fişă de magazie pentru fiecare în parte.

(6) Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri.

(7) Primeşte, doar pe bază de borderou şi semnătură, documentele privind mişcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoţire, facturi fiscale).

(8) Întocmeşte şi completează listele de inventar.

(9) Întocmeşte procese verbale de predare a materialelor către compartimentele din cadrul Direcţiei Patrimoniu.

(10) Întocmeşte procese verbale de predare a materialelor către Serviciul Edilitare pentru lucrările aprobate în prealabil.

(11) Organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, scule, de la societăţi comerciale, în baza achiziţiei şi a facturii emise.

(12) Participă la descărcarea bunurilor.

(13) Realizează recepția bunurilor și urmărește ca acestea să corespundă cantitativ și calitativ cu datele înscrise în avizul de însoțire a mărfii.
(14) Semnează documentele de însoțire pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează șeful ierarhic despre acestea.
(15) Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor cantitative și calitative, în prezența persoanei care primește marfa.
(16) Înregistrează întrările în registre specifice.
(17) Răspunde de mărfurile stocate.
(18) Eliberează bunurile destinate compartimentelor din cadrul Direcției Patrimoniu, Serviciului Edilitare, Casei de Cultură, doar pe baza bonurilor de consum.
(19) Descarcă gestiunea înregistrând operațiunile în registre specifice.
(20) Verifică și monitorizează permanent stocurile din magazie.
(21) Lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora.
(22) Ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțand plusurile și minusurile constatate.
(23) Efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie, alături de comisia de inventariere.

Serviciul Edilitare are următoarele **atribuții specifice:**
(1) Organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din directa subordonare.
(2) Propune conducerii executive tematici de control și obiective pe termen scurt și mediu pentru activitățile din subordine, în concordanță cu obiectivele stabilite de executivul primăriei.
(3) Întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care au ca scop întreținerea și modernizarea infrastructurii edilitare, monitorizarea operatorilor legali pentru serviciile și activitățile de interes local, prin monitorizarea lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor publice, podurilor, podețelor din municipiul Dorohoi, crearea unor zone de recreere pentru locuitorii muncipiului, asigurarea controlului lucrărilor de amenajare, întreținere și exploatarea spațiilor verzi și activități conexe(tăiere, toaletare, corecție arbori), verificarea activităților de salubritate stradală, controlul respectării prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere, coordonarea și urmărirea activităților specifice de iluminat public din municipiul Dorohoi, și le trimite directorului executiv în vederea achiziției, în baza legislației în vigoare.

Compartimentul Reparații și Întreținere:
(1) Execută lucrări cu privire la activitățile de salubrizare, transport gunoi menajer, spații verzi, reparații și întreținere străzi, alei pietonale, trotuare, terenuri și obiecte de joacă, mobilier stradal, iluminat public, parcuri și locuri de agrement, dezapezire, apă/canal, alte lucrări de gospodărire ce sunt de competența autorităților publice.
(2) Elaborează și fundamentează propunerile de materiale necesare pentru lucrările ce vor fi executate pe domeniul public și privat al UAT Dorohoi, și le înaintează Direcției Patrimoniu, în vederea întocmirii referatelor de necesitate, achiziției pe SICAP.
(3) Verifică respectarea normelor de gospodărie comunală, stabilite prin HCL-uri pe teritoriul municipiului.
(4) Verifică reclamațiile privitoare la efectuarea activităților edilitar gospodărești, referitoare la gestionarea deșeurilor, întreținerea curățeniei, gestionarea cainilor fără stăpan, toaletare pomi, reparații mobilier urban și întocmește rapoarte privind remedierea acestora.
(5) Face raportări către autorități conform prevederilor legale în domeniu.
(6) Propune înființarea de noi zone cu spații verzi amenajate, în colaborare cu Direcția Patrimoniu și Direcția Tehnică.
(7) Execută comenzile Direcției Patrimoniu privind activitățile de amenajare (inclusiv plantări de material dendrologic și floricol, gazonări), întreținere, salubrizare și a altor lucrări specifice spațiilor verzi de pe domeniul public.
(8) Răspunde la solicitările cetățenilor, instituțiilor, asociațiilor referitoare la toate situațiile referitoare la spațiile verzi din Municipiul Dorohoi.
(9) În baza referatelor aprobate, montează mobilier urban: coșuri de gunoi, bănci agrement, locuri de joacă, material floricol, primite de la Direcția Patrimoniu, în baza bonurilor de consum, în vederea amplasării acestora.
(10) Participă la recepția lucrărilor efectuate, cu materialele predate de către Direcția Patrimoniu și confirmă cantitatea de materiale folosite în teren – să corespundă cu cele predate.

(11) Urmăreşte execuţia lucrărilor de întreţinere şi reparaţie a tuturor căilor de acces executate şi le predă, după recepţia lucrării, Direcţiei Patrimoniu.

(12) Întocmeşte, împreună cu compartimentul ULM, evaluare lucrări domeniul public şi privat, din cadrul Direcţiei Patrimoniu, planurile anuale şi multianuale, caietele de sarcini pentru întreţinere şi reparaţii drumuri, alei, scuaruri.

Compartimentul Spaţii Verzi şi Seră :

(1) Activităţile de bază sunt: lucrări specifice de întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi în funcţie de sezon, lucrări de amenajare şi reamenajare decoruri florale şi plantări conform schiţelor şi proiectelor, mobilizat sol, semănat, plantat, repicat, prăşit, plivit, recoltat seminţe, udat, fertilizat, erbicidat, aplicare de fungicide şi insecticide.

(2) Asigură paza, protecţia şi întreţinerea punctelor de lucru unde îşi desfăşoară activitatea.

(3) Execută lucrări specifice de întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi în funcţie de sezon, lucrări de amenajare şi reamenajare a decorurilor florale şi plantărilor conform schiţelor şi proiectelor.

(4) Execută, zilnic, lucrări de salubrizare a parcurilor şi zonelor verzi, de dezăpezire sau alte lucrări specifice menţinerii unui aspect civilizat al acestora.

(5) Transportă materialele la frontul de lucru, magazie, punct de lucru, etc.

(6) Pregăteşte frontul de lucru; manipulează materialele conform cerintelor; face curăţenie la locul de muncă la sfârşitul programului, zilnic.

(7) Efectuează şi întreţine curăţenia şi ordinea în spaţiile unităţii.

(8) Efectuează lucrări de întreţinere a spaţiilor verzi (mobilizare sol, semănat, plantat, repicat, prăşit, plivit, recoltat seminţe, udat, fertilizat, erbicidat, aplicare de fungicide şi insecticide, etc.).

(9) Ajută la transportul sculelor şi materialelor la locul destinat depozitării după terminarea programului, zilnic.

(10) Plantează arbori şi arbuşti decorativi; plantează arbori pe aliniamente stradale; defrişează arborii uscaţi din parcuri şi de pe aliniamentele stradale.

(11) Participă la întreţinerea pomilor de pe alianiamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curăţire ramuri uscate, udare în caz de necesitate).

(12) Asigură şi răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecţia mediului înconjurator şi obţinerea avizelor de tăieri, defrişări, şi toaletări arbori pe domeniul public al UAT Dorohoi.

(13) Produce materialul floricol şi dendrologic calitativ şi în cantităţi stabilite prin programul de productie.

(14) Stabileşte necesarul de materie prima (material semincer) pentru producerea răsadurilor.

(15) Supune spre aprobarea necesarul de material semincer calitativ.

(16) Asigură condiţiile prielnice pentru producerea materialului dendrologic în vederea obţinerii unor plante calitative, aplicarea tehnologiei în mod corespunzator prin: asigurarea solului de calitate; asigurarea condiţiilor climatice şi de umiditate corespunzatoare;urmarirea personalului în vederea desfăşurării activităţii în mod corespunzator.

(17) Răspunde de întreţinerea corespunzătoare a serei şi a terenului aferent.

(18) Asigură măsuri de combatere a dăunatorilor din sere şi a bolilor la plante, prin aplicarea tratamentelor fito-sanitare adecvate şi la timpul oportun.

(19) Respectă în totalitate prevederile legii nr. 319/2006, a securităţii şi sănătăţii în muncă în toate locurile în care acesta îşi are aplicabilitatea:

a) nu părăsesc locul de muncă până la sosirea schimbului, când activitatea este organizată pe schimburi (în caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunţe şeful ierarhic pentru a fi luate măsurile necesare).

b) informează pe cale ierarhică, telefonic, în legătură cu orice anomalie sau defecţiune apărută la locul de muncă, la instalaţii sau alte situaţii neprevăzute;

c) asigură întreţinerea spaţiilor verzi (cosit, greblat iarba,) golire coşuri de gunoi, toaletat pomi, măturat alei, asigurarea ordinii în perimetru;

d) acţionează în toate cazurile cu competenţă, simţ de răspundere şi disciplină, dând dovadă de o comportare demnă în relaţiile profesionale şi de serviciu, să nu denigreze, calomnieze sau să facă aprecieri de natură a prejudicia instituţia.

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

VII.5. SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ

Art.53

Subordonare:

(1) Serviciul Politie Locală - este subordonat direct Primarului Municpiului Dorohoi, ca ordonator principal de credite.

(2) Structura organizatorică a Serviciului Poliție Locală este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliu Local al Municipiului Dorohoi și cuprinde 24 de posturi, din care 1 funcție publică de conducere și 23 de execuție.

Colaborare:

(3) Serviciul Poliție Locală colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu structurile subordonate Consiliului Local, precum și cu alte instituții de interes, pentru desfășurarea, în condiții de eficiență și eficacitate, a activității.

Atribuții:

Serviciul Politie Locală are următoarele **atribuții specifice:**

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor:

(1) Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii.

(2) Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică.

(3) Participă, împreună cu autoritățile prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente.

(4) Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adapost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.

(5) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.

(6) Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice.

(7) Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfasoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.

(8) Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale si/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliu Local.

(9) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.

(10) Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență.

(11) Participă, alături de poliția română, jandarmeria română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale.

(12) Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din ministerul apărării naționale.

(13) Asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite.
(14) Acordă, pe teritoriul unităţilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulaţiei pe drumurile publice:

(1) Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice.
(2) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere.
(3) Participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice.
(4) Participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale poliţiei române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane.
(5) Sprijină unităţile/structurile teritoriale ale poliţiei române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă.
(6) Acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale poliţiei române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului.
(7) Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară.
(8) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar.
(9) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule.
(10) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală.
(11) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap.
(12) Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale.
(13) Cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale poliţiei române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal:

(1) Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu.
(2) Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale.
(3) Verifică respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice.
(4) Participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice.

(5) Constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.

În domeniul protecţiei mediului, are urmatoarele atribuţii:

(1) Controlează respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale.

(2) Sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică.

(3) Participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor.

(4) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora.

(5) Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora.

(6) Verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor.

(7) Verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

(8) Verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite.

(9) Verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor.

(10) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

În domeniul activităţii comerciale, are urmatoarele atribuţii:

(1) Acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale.

(2) Verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare.

(3) Verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

(4) Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios.

(5) Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice.

(6) Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici.

(7) Identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora.

(8) Verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale.

(9) Cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora.

(10) Verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli.

(11) Verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale.

(12) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

În domeniul evidenţei persoanelor, are următoarele atribuţii:

(1) Înmânează cărţile de alegător persoanelor la implinirea vârstei de 18 ani.

(2) Cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(3) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din OUG nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, resedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Personalul contractual care execută activităţi de pază - atribuţii specifice:

(1) Respectarea consemnului general şi a consemnului particular al postului.

(2) Verificarea permanentă, în timpul serviciului, a locurilor şi punctelor vulnerabile, a existenţei şi stării încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi să asigurarea, în caz de nevoie, a măsurilor care se impun.

(3) Cunoaşterea şi aplicarea prevederilor legale privind accesul în obiective şi a regulillor stabilite în planurile de pază.

(4) Supravegherea persoanelor cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite în scopul deplasării numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces.

(5) Părăsirea postului încredinţat numai în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului.

(6) Verificarea obiectivului încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave.

(7) Luarea primelor măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor în cazul în care astfel de evenimente au avut loc şi sesizarea, nemijlocită, organelor competente.

(8) În cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante, solicitarea sprijinului structurilor Poliţiei Române competente potrivit legii; dacă făptuitorul a dispărut, asigurarea pazei bunurilor, limitarea pătrunderii în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţarea unităţii de Poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate.

(9) Atribuţiile se vor completa, obligatoriu, cu cele prevăzute la paznicii din cadrul Compartimentului Administrativ, din subordinea Direcţiei Economice.

VII.6. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Art.54

Subordonare:

(1) **Direcţia Economică** este subordonată Primarului Municipiului Dorohoi.

(2) Structura organizatorică a **Direcţiei Economice** este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliu Local al municipiului Dorohoi şi cuprinde 18 funcţii publice , din care: 1 funcţie publică de conducere şi 17 funcţii publice şi contractuale, de execuţie.

Colaborare:

(3) **Direcţia Economică** colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu structurile subordonate Consiliului Local, precum şi cu alte instituţii de interes, pentru desfăşurarea, în condiţii de eficienţă şi eficacitate, a activităţii.

Direcţia Economică are următoarele **atribuţii specifice:**

Misiunea şi scopul: administrarea corectă şi eficientă a publice locale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

(1) Preluarea, prelucrarea şi soluţionarea documentelor pe care le primeşte din exterior (adrese de la unităţi de învăţământ, Consiliul Judeţean Botoşani, D.G.F.P Botoşani, Trezoreria Municipiului Dorohoi, Ministerul Finanţelor Publice, bănci, etc.).

(2) Elaborarea documentelor şi transmiterea lor spre solicitanţii externi (raportări financiare către Consiliul Judeţean Botoşani sau D.G.F.P Botoşani, raportări privind datoria publică locală, atât către Ministerul Finanţelor Publice, cât şi către băncile comerciale cu care Municipiul Dorohoi are încheiate contracte de împrumut).
(3) Preluarea, prelucrarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competenţa sa;
(4) Elaborarea documentelor şi transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competenţă se află prelucrarea/transmiterea lor.
(5) Întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a municipiului, mass-media, ş.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli a municipiului Dorohoi, aprobarea bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii, etc).
(6) Elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Dorohoi.
(7) Iniţierea unor proiecte de hotărâri de Consiliu Local şi înaintarea lor Primarului.
(8) Fundamentarea şi elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri şi cheltuieli al Municipiului Dorohoi.
(9) Elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la nivelul Municipiului Dorohoi, elaborarea bugetului general consolidat al unităţii administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri şi cheltuieli al municipiului Dorohoi, rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la nivelul Municipiului Dorohoi, rectificarea bugetului general consolidat al Unităţii Administrativ-Teritoriale).
(10) Elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuţiei anuale şi trimestriale a bugetului local de venituri şi cheltuieli al Municipiului Dorohoi; aprobarea execuţiei anuale şi trimestriale a bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la nivelul Municipiului Dorohoi, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.
(11) Iniţierea, întocmirea documentaţiilor tehnice, lansarea şi urmărirea procedurilor de achiziţii publice pentru achiziţiile de bunuri, servicii şi/sau lucrări publice din domeniul său de competenţă (servicii de consultanţă financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local).
(12) Întocmirea documentaţiilor privind contractarea de împrumuturi, atât în faza de achiziţie, cât şi în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut, în vederea modificării condiţiilor de contractare.
(13) Întocmirea de rapoarte, analize şi prognoze privind realizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Municipiului Dorohoi pe care le prezintă Primarului.
(14) Analizarea şi semnarea, din punct de vedere economic şi bugetar, a contractelor iniţiate de către primărie în numele municipiului.
(15) Asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate şi celelalte direcţii din cadrul instituţiei.
(16) Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice şi registrul garanţiilor locale, informarea Ministerului Finanţelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului Local al Municipiului Dorohoi privind contractarea de împrumuturi.
(17) Ţinerea evidenţei arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituţie.
(18) Orice alte atribuţii ce derivă din Legea nr. 273/2006 privind Finanţele Publice Locale.
(19) Respectarea normelor securităţii şi sănătăţii muncii, conform Legii nr.319/2006 şi altor reglementari legislative specifice.
(20) Respectarea normelor şi îndatoririlor prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ şi asigură implementarea şi aplicarea statutului funcţionarilor publici/legislaţiei muncii de către salariaţii instituţiei, în colaborare directă cu conducătorii structurilor organizatorice.

Compartimentul Buget, Finanţe, Contabilitate, Salarizare

(1) Întocmirea şi prezentarea spre aprobare Consiliului Local Dorohoi a bugetului general consolidat al Municipiului Dorohoi.
(2) Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor şi de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor.
(3) Întocmirea anexelor pentru toate bugetele aprobate de către Consiliu Local Dorohoi, care se depun la Direcţia Generală de Finanţe.

(4) Verificarea şi deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare, precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul anului ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât şi a instituţiilor subordonate.
(5) Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţele Serviciului Buget cu cel din contul de execuţie emis de către Trezoreria Dorohoi.
(6) Întocmirea şi prezentarea spre aprobare Consiliului Local Dorohoi până la data de 31 mai a fiecărui an bugetar, conturile anuale de execuţie ale bugetului local şi a instituţiilor subordonate Consiliului Local.
(7) Întocmirea şi prezentarea spre aprobarea Consiliului Local Dorohoi a conturilor trimestriale de execuţie atât ale bugetului local cât şi ale bugetului instituţiilor subordonate Consiliului Local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie şi decembrie pentru celelalte trimestre.
(8) Întocmirea situaţiei privind plăţile in afara bugetului local.
(9) Întocmirea fişei tuturor obiectivelor de investiţii aflate în derulare, respectiv ţinerea la zi a evidenţei garanţiilor de bună execuţie reţinute, respectiv restituirea garanţiilor pe baza referatelor întocmite de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi.
(10) Efectuarea şi ţinerea la zi a ordonanţărilor din sursa buget local pe Capitolele bugetare: 51"autorităţi publice", 54 „Alte servicii publice generale", 55"Tranzacţii privind datoria publică şi împrumuturi"61"Ordine şi siguranţă publică", 66"Sănătate", 67"Cultură", 68"Asistenţă socială", 70"Locuinţe servicii de dezvoltare publică" 74"Mediu şi Ape", 84"Transporturi".
(11) Efectuarea ordonanţărilor şi ţinerea la zi a evidenţei privind rambursarea creditelor, a dobânzilor şi comisioanelor la creditele angajate.
(12) Ţinerea evidenţei tuturor angajamentelor legale ce stau la baza ordonanţărilor efectuate în cadrul serviciului.
(13) Completarea registrului de acte trimise în vederea obţinerii vizei de control financiar preventiv şi în vederea efectuării plăţii.
(14) Ţinerea la zi a registrului privind plăti efectuate în avans din fondurile publice.
(15) Întocmirea anexelor către Trezoreria Dorohoi, privind obţinerea avizelor premergătoare încheierii tuturor contractelor de investiţii conform OMFP 614/2013.
(16) Întocmirea anexelor la darea de seama trimestrială şi anuală privind contul de execuţie al bugetului local de venituri şi cheltuieli.
(17) Întocmirea solicitărilor de sume necesare suplimentar din sume defalcate din TVA către Consiliul Judeţean Botoşani, pentru salarii învăţământ, salarii asistenţi personali ai persoanelor cu handicap, etc.
(18) Urmărirea derulării contractelor de împrumut, plata ratelor, comisioanelor, a dobânzilor percepute, ţinerea la zi a registrului datoriei publice locale şi al registrului garanţiilor locale.
(19) Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanţelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
(20) Transmiterea, în format electronic, a informaţiilor ce fac obiectul prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanţele publice locale, conform Ordinului 11/14.11.2011.
(21) Întocmirea documentelor de plată şi asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise şi a disponibilităţilor aflate în cont; verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanţei între ordinele de plată emise şi extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ş.a.
(22) Planificarea, coordonarea, organizarea şi controlarea evidenţei contabile bugetare.
(23) Exercitarea activităţii de control financiar preventiv propriu.
(24) Întocmirea fişei mijloacelor fixe, evidenţierea şi înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Municipiului Dorohoi.
(25) Întocmirea balanţelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale şi anuale şi a oricăror altor situaţii financiare cerute de Direcţia Judeţeană a Finanţelor Publice sau Trezorerie.
(26) Verificarea şi centralizarea bilanţurilor contabile şi a anexelor aferente pentru unităţile finanţate din bugetul local, a celor autofinanţate în vederea întocmirii bilanţului Consiliului Local Dorohoi.
(27) Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situaţiilor centralizate primite de la Direcţia Impozite şi Taxe Locale.

(28) Întocmirea, semnarea şi remiterea spre decontare Trezoreriei Municipiului Dorohoi a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcţia de Impozite şi Taxe Locale.
(29) Înregistrarea, în ordine cronologică, în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative.
(30) Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare.
(31) Urmărirea şi înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administraţia locală.
(32) Evidenţierea şi urmărirea oricăror avansuri plătite şi a decontării lor.
(33) Derularea activităţilor de casierie a instituţiei.
(34) Întocmirea fişei debitorilor şi creditorilor.
(35) Întocmirea şi evidenţa facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.
(36) Evidenţa documentelor cu regim special şi a altor valori.
(37) Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenţei şi achitarea în termen a acestora.
(38) Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor şi activităţilor proprii desfăşurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată din domeniul de activitate.
(39) Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin Municipiului şi administrarea corespunzătoare a acestora.
(40) Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv potrivit reglementărilor legale în domeniu, verificând angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare.
(41) Asigură respectarea legalităţii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare pe cale ierarhică la ordonatorul principal de credite.
(42) Procedează la controlul formal al documentelor, înregistrează documentele în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv şi efectuează, prin parcurgerea listei de control, controlul operaţiunii din punctul de vedere al legalităţii, regularităţii şi, după caz, al încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament.
(43) Acordă viză prin aplicarea sigiliului şi a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă în urma controlului de fond operaţiunea îndeplineşte condiţiile de legalitate, regularitate şi, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament.
(44) Răspunde, potrivit legii, în funcţie de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea şi încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privinţa operaţiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

Compartimentul Centralizare, Urmărire Activităţi Financiare şi Contabile de Învăţământ şi Unităţi Sanitare:

(1) Centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către unităţile de învăţământ din municipiul Dorohoi, în vederea întocmirii proiectului de buget al municipiului pentru anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani.
(2) Analizarea propunerilor de buget ale unităţilor de învăţământ (ordonatorilor terţiari de credite) şi centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul local.
(3) Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor şi de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare unitate de învăţământ.
(4) Organizarea evidenţei angajamentelor legale şi a angajamentelor bugetare pentru cheltuielile aferente Capitolului „Învăţământ", titlul 71 „Cheltuieli de capital", titlul 56 „Fonduri europene nerambursabile", Titlul 57 "Asistenţă socială", respectiv titlul 20 „Cheltuieli cu bunuri şi servicii".
(5) Urmărirea încadrării în nivelul creditelor bugetare aprobate pentru fiecare unitate de învăţământ.
(6) Efectuarea deschiderilor de credite la unităţile de învăţământ.
(7) Verificarea şi centralizarea conturilor de execuţie trimestriale la nivelul capitolului "Învăţământ".
(8) Urmărirea, respectarea şi punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinaţii la unităţile de învăţământ.

(9) Întocmirea solicitărilor de fonduri suplimentare din sume defalcate din TVA adresate D.G.F.P. Botoşani, Consiliul Judeţean Botoşani, în situaţia în care sumele alocate sunt insuficiente pentru decontarea cheltuielilor de personal şi a celor privind programele guvernamentale.
(10) Evidenţa cheltuielilor la obiectivele de investiţii la cap. „Învăţământ" pe surse de finanţare.
(11) Întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal la cap. „învăţământ".
(12) Angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative predate de către alte servicii din cadrul primăriei.
(13) Întocmirea fişei obiectivului de investiţie aflat în derulare, respectiv ţinerea la zi a evidenţei garanţiilor de bună execuţie reţinute şi respectiv deblocate de către Primăria Municipiului Dorohoi.
(14) Întocmirea si depunerea la serviciul buget în vederea prezentării spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, până la data de 31 mai a fiecărui exerciţiu financiar, a execuţiei cheltuielilor la nivelul capitolului „Învăţământ", pentru anul bugetar anterior.
(15) Urmărirea, respectarea şi ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise, stabilite prin legea bugetului de stat.
(16) Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţa biroului cu cel din contul de execuţie emis de trezorerie.
(17) Preluarea, prelucrarea şi soluţionarea documentelor pe care le primeşte din exterior .
(18) Urmăreşte din punct de vedere economic, executarea tuturor lucrărilor de reparaţii aprobate a fi efectuate din bugetul local.
(19) Propune Primarului, în condiţiile legii, iniţierea unor proiecte de hotărâri.
(20) Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri iniţiate de Primar, care cad în competenţa activităţii biroului, susţinerea lor dacă este cazul în cadrul şedinţelor de Consiliu Local.
(21) Acordă asistenţă managerilor unităţilor şcolare în orice problemă referitoare la administrarea bunurilor şi gestionarea fondurilor alocate din bugetul local, la solicitarea acestora.
(22) Organizarea de întruniri de instruire cu reprezentanţii unităţilor de învăţământ din Municipiul Dorohoi.
(23) Întocmirea comunicărilor către unităţile de învăţământ privind sumele alocate în urma aprobării sau rectificării bugetului de venituri şi cheltuieli al Municipiului Dorohoi.
(24) Controlează modul de protejare şi gestionare a bunurilor proprietate publică, aflate în administrarea unităţilor şcolare, coordonează utilizarea, dezvoltarea şi protejarea bazei didactico-materiale din unităţile de învăţământ.
(25) Asigură repartizarea sumelor necesare finanţării de bază şi complementare ale unităţii şcolare în baza creditelor alocate.
(26) Ţine evidenţa şi raportează situaţia plăţilor restante şi a arieratelor.
(27) Întocmirea şi repartizarea bugetului pe titluri de cheltuieli şi pe unităţi de învăţământ, ţinând cont de costul standard şi alte alocări de sume.
(28) Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli a unităţilor de învăţământ din municipiul Dorohoi finanţate integral sau parţial din venituri proprii.

Compartimentul Achiziţii Publice are ca rol derularea achiziţiilor publice în scopul realizării investiţiilor necesare dezvoltării oraşului şi asigură achiziţionarea bunurilor necesare desfăşurării în condiţii normale a muncii în cadrul instituţiei.

(1) Elaborează proiectul programului anual al achiziţiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituţiei în forma iniţială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării şefului de serviciu, controlului financiar preventiv propriu şi aprobării de către conducerea instituţiei.
(2) Actualizează programul anual al achiziţiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituţiei după aprobarea bugetului în funcţie de fondurile aprobate şi ori de câte ori este nevoie în funcţie de fondurile aprobate.
(3) Publică în SEAP, extrase din programul anual al achiziţiilor publice, precum şi orice modificare asupra acestora;
(4) Întocmeşte trimestrial o informare privind modul de respectare a calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin programul anual al achiziţiilor publice.
(5) Întocmeşte strategia de contractare aferentă achiziţiilor pe care le derulează, după caz.

(6) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
(7) Realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică.
(8) Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziţii, ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunţurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura.
(9) Aplică şi finalizează achiziţiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achiziţiile directe prin:

a) publicarea unui anunț publicitar pe SEAP sau pe portalul instituției;
b) consultarea catalogului electronic publicat în SEAP;
c) transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne;
d) realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;
e) notificare/finalizare achiziții în SEAP;

(10) Realizează achiziţiile directe.
(11) Ţine evidenţa achiziţiilor directe şi completează notele de comandă.
(12) Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice.
(13) Aplică şi finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislaţia privind achiziţiile publice, după caz.
(14) Întocmeşte proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/execuţie lucrări pe care îl supune avizării şefului de serviciu, serviciului juridic, controlului financiar preventiv şi aprobării conducerii instituţiei.
(15) Face parte din grupul de lucru şi comisiile de evaluare a achiziţiilor publice atât ca membru, cât şi ca preşedinte al comisiei de evaluare, după caz.
(16) Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentaţiei de atribuire (cu excepţia caietelor de sarcini) împreună cu compartimentele interesate în achiziţionarea de produse, servicii sau lucrări pentru achiziţiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziţia, după caz.
(17) Publică în SEAP documentaţia de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Naţională a Achiziţiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează.
(18) Redactează şi transmite spre publicare în SEAP/site-ul instituţiei anunţurile de intenţie, anunţuri de participare simplificate, anunţuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează.
(19) În cazul în care procedura de achiziţie este supusă verificării observatorilor desemnaţi din cadrul ANAP, pune la dispoziţia acestora, prin platforma SEAP, întreaga documentaţie de atribuire în format electronic precum şi toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obţinerea avizului conform necondiţionat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire duae şi raport procedură); în cazul emiterii, de către observatorii ANAP, a unui aviz conform condiţionat, pune în aplicare observaţiile/remedierile propuse de către aceştia sau, dacă nu este de acord, declanşează procedura concilierii conform prevederilor legale.
(20) Publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoţite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă.
(21) Întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE şi a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele-verbale ale şedinţelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale şedinţelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează, în baza celor concluzionate de către comisia de evaluare (numită în baza dispoziţiei Primarului) pentru fiecare etapă de evaluare în parte.
(22) Transmite solicitările de clarificări stabilite în cadrul şedinţelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanţilor pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziţii.
(23) Publică în SEAP raportul procedurii în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

(24) Verifică şi colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziţie în conformitate cu prevederile legale.
(25) Transmite în SEAP, operatorilor economici, comunicările privind rezultatul procedurii de achiziţie în conformitate cu prevederile legale.
(26) Publică în SEAP contestaţia depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestaţiei.
(27) După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanţilor participanţi la procedură, asigură accesul neîngrădit la raportul procedurii de atribuire, precum şi la informaţiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice şi/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanţi ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăşi o zi lucrătoare de la data primirii cererii.
(28) În cazul în care a fost depusă contestaţie, transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor (CNSC), copii după documentele solicitate şi duce la îndeplinire măsurile impuse prin Deciziile emise de către CNSC.
(29) Publică în SEAP, în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informaţiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, decizia CNSC.
(30) Întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie publică, care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire.
(31) Publică, prin mijloace electronice, denumirea şi datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terţului susţinător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepţia persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale.
(32) Completează şi publică, prin mijloace electronice, formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică pentru fiecare procedură de achiziţie iniţiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor Şi pe tot parcursul derulării procedurii conform prevederilor legale.
(33) Răspunde de confidenţialitatea datelor privind achiziţiile publice, în conformitate cu prevederile legale.
(34) Asigură accesul la dosarul achiziţiei publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor şi procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţii de interes public, în măsura în care aceste informaţii nu sunt confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.
(35) Participă la implementarea proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă, precum şi a celor finanţate prin Planul Naţional de Redresare şi Reziliență al României.
(36) Întocmeşte şi transmite dosarul achiziţiei spre verificare către autorităţile de management şi răspunde la toate solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziţie.
(37) Duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor sau instanţa judecătorească competentă.
(38) În exercitarea atribuţiilor funcţiei publice pe care o deţine, are obligaţia de a respecta prevederile legislaţiei în vigoare în domeniul funcţiei publice şi a principiilor care stau la baza funcţiei publice.

Compartimentul Resurse Umane:

(1) Întocmeşte, împreună cu serviciile de specialitate, referatele de specialitate şi proiectele de hotărâre, propunând organizarea si funcţionarea Aparatului de specialitate si a unităţilor din subordinea Consiliului Local.
(2) Face propunerile şi întocmeşte, împreună cu şefii de structuri, organigrama, statul de funcţii şi fişele de evaluare a posturilor pentru personalul din cadrul instituţiei.
(3) Asigură menţinerea unei relaţii de colaborare eficiente cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, cu respectarea prevederilor Codului Administrativ.
(4) Sprijină şi coordonează întocmirea, de către şefii de birouri şi servicii, a fişelor de post pentru personalul de execuţie, precum şi întocmirea, de către Primar, Viceprimar, a fişelor de post din subordinea directă.
(5) Întocmeşte, completează şi asigură transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă a Registrului general de evidenţă a salariaţilor (REGES-ONLINE), în conformitate cu prevederile legii, în baza unei dispoziţii scrise emise de conducătorul instituţiei în acest sens.

(6) Întocmeşte contractele de muncă/contractele de management, daca este cazul şi ţine evidenţa acestora, eliberând, la cerere, rapoarte din REGES-ONLINE.
(7) Asigură organizarea, în condiţiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din statele de funcţii aprobate de Consiliul Local şi avizate de ANFP şi întocmeşte documentaţia specifică, cu respectarea prevederilor legale pentru funcţionarii publici şi personalul contractual.
(8) Participă, în calitate de secretar/membru, în comisiile de concurs stabilite prin dispoziţia Primarului, în condiţiile legii.
(9) Colaborează cu toate serviciile instituţiei pentru întocmirea şi transmiterea, în termen, a lucrărilor/corespondenţei specifice domeniului de activitate, solicitate de conducere sau de alte instituţii ale statului.
(10) Asigură evidenţa posturilor de natură contractuală şi a funcţiilor publice generale şi specifice şi răspunde de întocmirea şi actualizarea dosarelor profesionale ale personalului contractual/funcţionarilor publici din instituţie şi păstrarea acestora în condiţii de siguranţă.
(11) Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare privind încadrarea, avansarea şi salarizarea personalului.
(12) Întocmeşte referatele de specialitate în vederea emiterii dispoziţiilor specifice activităţilor de resurse umane.
(13) Semnează actele care-i revin în competenţă directă şi se supune controalelor de orice fel prevăzute de lege.
(14) Răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar şi urmăreşte respectarea, împreună cu conducătorii de structuri.
(15) Întocmeşte, verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar, pentru Aparatul de specialitate al primarului.
(16) Verifică prezenţa la serviciu a angajaţilor şi avizează pontajele întocmite lunar în această bază.
(17) Eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.), colaborând in acest sens cu Compartimentul Buget, Finanţe, Contabilitate, Salarizare.
(18) Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate alături de Compartimentul Juridic, Contencios, din subordinea Serviciului Administraţie Publică Locală, pe care îl supune aprobării Primarului şi adoptării Consiliului Local;
(19) Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcţii şi de către serviciile subordonate primarului.
(20) Întocmeşte planul de formare profesională al angajaţilor pe care îl supune aprobării primarului.
(21) Întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobare a consiliului local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii.
(22) Asigură legătura instituţiei cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti, de către care este coordonată metodologic.
(23) Asigură evidenţa prezenţei, învoirilor/biletelor de voie şi concediilor salariaţilor, în condiţiile legii.
(24) Asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere si de interese ale funcţionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, în platforma e-DAI, în condiţiile legislaţiei în vigoare.
(25) Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare privind încadrarea, promovarea şi salarizarea personalului (funcţionari publici si salariaţi contractuali) din cadrul Aparatului de specialitate al primarului si unităţilor subordonate Consiliului Local.
(26) Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform legii nr.319/2006 şi altor reglementari legislative specifice.
(27) Respectă normele şi îndatoririle prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ şi asigură implementarea şi aplicarea statutului funcţionarilor publici/legislaţiei muncii de către salariaţii instituţiei, în colaborare directă cu conducătorii structurilor organizatorice.
(28) Asigură şi urmăreşte integrarea noilor angajaţi, efectuează controlul respectării disciplinei muncii.

(29) Urmăreşte evaluarea activităţii şi cariera funcţionarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanţelor la nivelul instituţiei; păstrează fişele anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi dosarele funcţionarilor publici şi personalului contractual.
(30) Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate de Consiliul Local şi elaborează dispoziţii în acest sens, in strânsă colaborare cu Direcţia Economică şi Compartimentul Juridic, Contencios, din subordinea Serviciului Administraţie Publică Locală.
(31) Ţine evidenţa, eliberează biletele de învoire şi urmăreşte efectuarea concediului de odihnă, verifică prezenţa salariaţilor la locul de muncă, cu respectarea dispoziţiilor legale.
(32) Urmăreşte întocmirea rapoartelor de activitate de către salariaţii instituţiei, colectarea acestora si predarea către Direcţia Economica, la începutul fiecărei luni.
(33) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului.
(34) Are obligaţia de a cunoaşte, respecta şi implementa prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.
(35) Are obligaţia de a cunoaşte, respecta si implementa prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(36) Răspunde pentru întocmirea actelor administrative, in condiţiile art.240, coroborat cu art.490, respectiv art.553 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
(37) Elaborează proceduri pentru activităţile desfăşurate în cadrul compartimentului şi actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcţie de legislaţia în vigoare.
(38) Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile legii.
(39) Rezolvă corespondenţa primită şi repartizată de conducerea instituţiei/sefii ierarhici superiori spre rezolvare în termenul legal, cu respectarea prevederilor legale în ceea ce priveşte conţinutul.
(40) Are obligaţia de a respecta interdicţiile după încheierea angajării în cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi, (pantouflage)-în conformitate cu prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, ale O.U.G. nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora şi ale procedurilor operaţionale interne.
(41) Are obligaţia de a respecta şi implementa, în domeniul specific de activitate, Politica Anti-mită şi obiectivele stabilite la nivelul UAT Municipiul Dorohoi cu privire la implementarea sistemului de management anti-mită;
(42) Are obligaţia de a respecta şi implementa, în domeniul specific de activitate, Politica Anticorupţie şi obiectivele stabilite la nivelul UAT Municipiul Dorohoi cu privire la implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie.
(43) Are obligaţia de a respecta şi implementa, în domeniul specific de activitate, cu privire la prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă.
(44) Îndeplineşte, în mod conştiincios şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu rezultate din dispoziţiile Primarului sau hotărârile de Consiliu Local, în condiţiile legii.

Compartimentul Administrativ:

Administratorul:

(1) Asigură condiţiile de lucru pentru personalul instituţiei.
(2) Asigură ordinea în incinta instituţiei primăriei, pe toată durata programului de lucru şi după terminarea acestuia, prin personalul de pază.
(3) Asigură accesul ordonat în incinta instituţiei a personalului propriu şi a publicului (accesul personalului şi a publicului în urma înregistrării în registrul de acces).
(4) Controlează modul de utilizare a bunurilor mobile şi imobile din cadrul instituţiei.

(5) Întocmeşte caietele de sarcini pentru reparaţii, achiziţia mijloacelor fixe şi a consumabilelor ce aparţin activităţii administrative şi de deservire.
(6) Face propuneri privind lucrările de reparaţii şi întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aflate în administrare, urmăreşte executarea lucrărilor şi participă la recepţia finală.
(7) Întreţine imobilele care se află în administrare, cu toate instalaţiile şi dotările aferente (instalaţii de încălzire, gaze, apă canal, electricitate, climă, etc.).
(8) Încheie, urmăreşte şi controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii de servicii, verifică periodic consumurile de energie electrică, gaze, apă- canal, şi salubritate.
(9) Urmăreşte şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de transport a personalului în teren şi în delegaţie cu autoturismele instituţiei.
(10) Întocmeşte lunar FAZ-urile pentru autovehiculele din dotare, urmărind km. parcurşi şi încadrarea în consumul normat de carburanţi pe fiecare autovehicul.
(11) Verifică încadrarea în cotele de carburanţi a autovehiculelor din parcul auto propriu, urmăreşte starea tehnică a acestora precum şi respectarea normării parcului auto.
(12) Urmăreşte împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreţinerilor periodice, reparaţiilor curente şi capitale ale autoturismelor din dotare, prin completarea fişei tehnice a autovehiculelor privind consumul de piese/autovehicul.
(13) Încheie contractele cu operatorii de telefonie mobilă şi fixă, gestionează convorbirile telefonice şi urmăreşte încadrarea în valoarea acordului cadru.
(14) Asigură, organizează şi răspunde de starea de curăţenie a instituţiei, precum şi de respectarea normelor de igienă a încăperilor şi a spaţiilor anexe.
(15) Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare şi produse de protocol.
(16) Efectuează, împreună cu personalul desemnat din cadrul instituţiei, inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziţii şi casarea celor disponibilizate prin valorificarea sau distrugerea lor.
(17) Urmăreşte lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materiale, consumabile, rechizite, tipărituri şi imprimate necesare activităţii instituţiei conform necesarului întocmit de fiecare compartiment.
(18) Ţine evidenta faptică şi scriptică a materialelor din magazia instituţiei şi asigură depozitarea materialelor pe tipuri şi categorii de materiale.
(19) În baza referatelor aprobate şi a facturilor se efectuează recepţiile tuturor materialelor consumabile şi a obiectelor de inventar.
(20) Asigură achiziţia de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar necesare pentru funcţionarea tuturor compartimentelor din instituţie, a Consiliului Local şi a conducerii primăriei în funcţie de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliu Local.
(21) Întocmeşte bonurile de dare în folosinţă şi listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte.
(22) Întocmeşte şi completează la zi evidenţa obiectelor aflate în utilizarea personalului angajat.
(23) Eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul primăriei, operează în Programul de Gestiune ieşirile de materiale în baza bonurilor de consum.
(24) Ţine evidenţa, asigură confecţionarea, şi scoate din uz ştampilele şi sigiliile neutilizate.
(25) Întocmeşte situaţia de cheltuieli pentru întreţinerea clădirilor şi dotărilor, funcţionarea aparatului propriu, ţinând cont de asigurarea tuturor utilităţilor (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal, reparaţii curente, întreţinere clădire, întreţinere şi funcţionare autovehicule, consumabile pentru calculatoare, rechizite birou, copiatoare, etc).
(26) Urmăreşte încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat.
(27) Organizează manifestărilor omagiale şi comemorative care cad în competenţa autorităţii municipale.
(28) Asigură organizarea tehnică a referendumurilor, a alegerilor locale şi generale (delimitarea şi stabilirea sediilor secţiilor de votare, afişajul electoral, amenajarea sediilor şi dotarea cu mobilier specific, distribuirea materialelor pentru desfăşurarea procesului electoral, preluarea şi depozitarea materialelor utilizate).

Paznicii:

(1) Au obligaţia de a cunoaşte toţi angajaţii şi colaboratorii instituţiei.
(2) La intrarea în instituţie opresc şi legitimează toate persoanele.

(3) Au obligaţia de a chema, telefonic, la intrarea în instituţie, persoana la care doreşte să ajungă orice vizitator, pentru ca acesta să fie preluat personal.
(4) Au obligaţia de a nu permite accesul nici unei persoane în spaţiul special amenajat pentru portar, de la intrarea în instituţie.
(5) Au obligaţia de a nu permite nimănui staţionarea la intrarea în incinta instituţiei, sau pe scările de acces în aceasta.
(6) Au obligaţia de a nu părăsi, în timpul serviciului spaţiul de la intrarea în instituţie, în interes personal.
(7) Au obligaţia de a nu permite accesul în instituţie a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influenţa drogurilor ori a substanţelor stupefiante.
(8) Au obligaţia de a nu se afla, în timpul programului de lucru, sub influenţa băuturilor alcoolice, a produselor ori substanţelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora.
(9) În cazul în care părăsirea postului este totuşi strict necesară, au obligaţia de a încuia intrarea în incinta, pe timpul cât nu se află la post, lăsând afişat pe uşa exterioară numărul de telefon mobil la care poate fi contactat.
(10) Au obligaţia de a avea, în permanenţă, asupra lor, telefonul de serviciu.
(11) Au obligaţia de nu permite staţionarea în faţa instituţiei a mijloacelor de transport care nu au autorizarea necesară din partea conducerii instituţiei.
(12) Au obligaţia de a purta, pe întreaga durată a timpului de lucru, uniforma de serviciu.
(13) Au obligaţia de a cunoaşte toate punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului.
(14) Au obligaţia de a inspecta clădirea instituţiei (în interior, potenţialele zone de acces din exterior – ferestre, uşi) pe timp de noapte.
(15) Au obligaţia de a participa la degajarea căilor de acces din interiorul şi exteriorul instituţiei, precum şi din faţa acesteia, atunci când este nevoie, la stingerea şi înlăturarea consecinţelor incendiilor, la evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale.
(16) Au obligaţia de a păzi obiectivul, bunurile şi valorile primite în pază: clădirea instituţiei, autovehiculele din parcare, decorurile şi materialele diverse depozitate în zona instituţiei.
(17) Au obligaţia de a proteja clădirea şi bunurile împotriva furturilor, avarierii, dezastrelor naturale şi de a preveni declanşarea incendiilor, precum şi de a lua măsuri de eliminare a oricăror situaţii care pot duce la incendii şi degradări.
(18) Au obligaţia de a verifica în permanenţă starea căilor de acces şi circulaţie în instituţie, de a păstra curăţenia la locul de muncă (spaţiul amenajat pentru portar) cât şi în zona de acces a persoanelor în instituţie (hol intrare, scări exterioare şi trotuar).
(19) Au obligaţia de a consemna tot ce este legat de clădirea sau clădirile pe care le au în pază si de a înştiinţa şeful ierarhic superior/conducerea instituţiei despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate.
(20) În caz de incendii, au obligaţia de lua imediat măsuri de stingere şi salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor şi de a sesiza pompierii şi conducerea instituţiei.
(21) În caz de calamităţi, au obligaţia de a lua primele măsuri pentru salvarea/evacuarea persoanelor, bunurilor şi a valorilor.
(22) Au obligaţia de păstra, în spaţiul special amenajat pentru portar, câte o cheie de la diversele săli de repetiţie şi alte spaţii, alături de cheile autovehiculelor proprietate a instituţiei, care se găsesc în parcarea exterioară.
(23) În cazul unei urgenţe/solicitări, înmânează cheia, menţionând într-un registru data, ora şi persoana căreia i-a înmânat cheia respectivă, aceasta semnând în registru atât în momentul primirii cheii, cât şi în momentul restituirii acesteia portarului.

Îngrijitorii:

(1) Aspirarea/ştergerea prafului din holuri, birouri, încăperi, de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc..
(2) Măturarea spaţiilor care nu se aspiră.
(3) Spălarea geamurilor, uşilor, mobilierului, faianţei, duşumelelor, gresiei.
(4) Dezinfectarea, zilnică, a grupurilor sanitare (w.c., chiuvete, faianţă, gresie).
(5) Dezinfectarea mobilierului (săptămânal).
(6) Îngrijirea florilor din săli, holuri, birouri.
(7) Păstrarea instalaţiilor sanitare şi de încălzire centrală în condiţii normale de funcţionare.

(8) Asigurarea curăţeniei aparatelor şi dispozitivelor din toate spaţiile.
(9) Asigurarea curăţeniei în toată incinta instituţiei.
(10) Executarea de lucrări mici de reparaţii.
(11) Respectarea normelor P.S.I. şi de sănătate şi securitate în muncă, în condiţiile legii.
(12) Păstrarea igienei personale şi a curăţeniei la locul de muncă.
(13) Respectarea programului de lucru şi a codului de conduită aplicabil la nivelul instituţiei.
(14) Folosirea echipamentului individual de protecţie.
(15) Asigurarea necesarului de materiale igienico- sanitare şi utilizarea corectă a acestora.
(16) Depozitarea gunoiului în spaţii special amenajate.
(17) Folosirea produselor din gestiune strict pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu.

Compartiment Informatică, relaţii ONG, mediu de afaceri, autorităţi publice

(1) Participă la formularea strategiei de informatizare, elaborată într-o abordare colaborativă ce implică conducerea şi structurile organizatorice din cadrul instituţiei, pornind de la obiectivele instituţiei, procedurile operaţionale implementate din instituţie şi nevoile utilizatorilor, în concordanţă cu resursele financiare alocate.
(2) Elaborarea şi actualizarea procedurilor de lucru specifice activităţii IT
(3) Urmărirea funcţionării din punct de vedere al disponibilităţii (uptime) – accesibilitate client pentru a evita întreruperile în timpul programului de lucru cu publicul a aplicaţiilor informatice: Registrul agricol şi Contabilitate şi colaborarea cu furnizorii de servicii pentru restabilirea disponibilităţii acestor aplicatii.
(4) Salvarea bazelor de date datelor prelucrate cu ajutorul aplicaţiilor de pe serverul: Registrul agricol
(5) Urmărirea funcţionării din punct de vedere al disponibilităţii a echipamentelor hardware din sediul Primăriei Municipiului Dorohoi (PC-uri, laptopuri, imprimante, echipamente de reţea) şi colaborarea cu furnizorii de servicii pentru restabilirea disponibilităţii în caz de incidente.
(6) Urmărirea funcţionării din punct de vedere al disponibilităţii retelei IT din sediul Primăriei Municipiului Dorohoi şi colaborarea cu furnizorii de servicii pentru restabilirea disponibilităţii în caz de incidente.
(7) Asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice.
(8) Asigurarea primului nivel de interventie tehnica în domeniul hardware (staţii de lucru, imprimate, echipamente de reţea) compartimentelor din instituţie, la solicitarea acestora , verifică problemele ivite, le rezolva acolo unde este de competenta sa pentru echipamentele din sediul Primăriei Municipiului Dorohoi.
(9) Asigurarea primului nivel de interventie tehnica în domeniul software – sistemele de operare compartimentelor din instituţie, la solicitarea acestora , verifică problemele ivite, le rezolva acolo unde este de competenta sa pentru echipamentele din sediul Primăriei Municipiului Dorohoi.
(10) Primirea corespondenţei electronice primite pe adresa primariadorohoi@primariadorohoi.ro şi predarea compartimentului registratură in vederea înregistrării şi repartizării compartimentelor si serviciilor din cadrul Primariei Municipiului Dorohoi;
(11) Generalizarea treptată a schimbului de informaţii bazat pe documente electronice.
(12) Administrează site-ul www.primariadorohoi.ro din punct de vedere funcţional şi asigură din punct de vedere tehnic structurarea informatiei.
(13) Publicarea pe site-ul instituţiei a informaţiilor transmise de serviciile, compartimentele şi birourilor din cadrul primăriei, cu respectarea procedurii privind administrarea paginii oficiale de internet a municipiului Dorohoi - www.primariadorohoi.ro
(14) Evidenţa solicitărilor de informaţii publice primite formulate în baza Legii nr. 544/2001, şi a răspunsurilor formulate de către structura organizatorică internă (direcţie, serviciu, birou, compartiment) implicată în soluţionare
(15) Elaborarea raportărilor anuale privind solicitările de informaţii de interes public formulate în baza Legii nr. 544/2001
(16) Publică pe site-ul instituţiei documentele transmise de structurile organizatorice în vederea publicării în Monitorul Oficial local, în colaborare cu celelelte persoane desemnate prin dispoziţia conducerii.
(17) Asigură înrolarea instituţiei pe platforma www.e-consultare.gov.ro, precum şi la alte platforme informatice la care instituţia a aderat.

VII.7. CABINET VICEPRIMAR

Art.56

Subordonare:

(1) **Compartimentul Cabinet Viceprimar** este subordonat Viceprimarului Municipiului Dorohoi.

(2) Structura organizatorică a **Compartimentului Cabinet Primar** este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliu Local al municipiului Dorohoi şi cuprinde 1 funcţie de natură contractuală, de execuţie.

Colaborare:

(3) **Compartimentul Cabinet Viceprimar** colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu structurile subordonate Consiliului Local, precum şi cu alte instituţii de interes, pentru desfăşurarea, în condiţii de eficienţă şi eficacitate, a activităţii.

Compartimentul Cabinet Viceprimar are următoarele **atribuţii specifice:**

(1) reprezintă Viceprimarul şi instituţia în acţiunile sau activităţile unde este solicitat;

(2) exercită funcţia de consiliere prin elaborarea de rapoarte sau recomandări despre activităţi, acţiuni, structuri sau persoane din interiorul instituţiei sau din exterior, care prin dinamica lor interacţionează sau influenţează dinamica proprie a instituţiei şi a Viceprimarului;

(3) promovează măsuri concrete şi ferme pentru asigurarea eticii în instituţie, a transparenţei, a debirocratizării structurilor şi serviciilor oferite, pentru creşterea profesionalismului personalului;

(4) este responsabil cu informarea viceprimarului despre orice situaţie care prezintă un grad de interes pentru acesta şi pentru instituţie, şi pune în aplicare sau urmăreşte executarea dispoziţiilor acestuia;

(5) coordonează, temporar sau permanent, structuri sau activităţi din interiorul instituţiei, la solicitarea Viceprimarului;

(6) are în grijă circulaţia eficientă a documentelor la nivelul Cabinetul Viceprimarului, transmisiile de date şi voce care vizează activitatea acestuia, fluxul de persoane şi activitatea de relaţii publice aferente cabinetului (răspunde de asigurarea permanenţei şi primirea în audienţă de către Viceprimar a cetăţenilor);

(7) întocmeşte diferite tipuri de documente sau situaţii la solicitarea Viceprimarului;

(8) efectuează deplasări în interes de serviciu la solicitarea Viceprimarului;

(9) realizează contactele necesare cu diverşi parteneri, ţine corespondenţa şi evidenţa acţiunilor care trebuie realizate;

(10) veghează la păstrarea secretului profesional şi a confidenţialităţii lucrărilor specifice din cabinet;

(11) execută şi duce la îndeplinire orice alte dispoziţii de serviciu ierarhic superioare, primite sau necesare la un moment dat;

(12) elaborează proiecte de hotărâri la solicitarea Viceprimarului;

(13) menţine relaţii cu consilierii locali;

(14) asigură sprijin în organizarea primirii delegaţiilor oficiale, vizitelor, altor evenimente desfăşurate în incinta instituţiei;

(15) acordă consiliere în elaborarea diferitelor regulamente;

(16) semnalează Viceprimarului disfuncţionalităţi de administraţie constatate pe plan local;

(17) asigură sprijin în organizarea evenimentelor în legătură cu atribuţiile Viceprimarului şi a conferinţelor de presă;

(18) pregăteşte rapoarte, materiale informative şi analize pe tematica activităţii Viceprimarului;

(19) întocmeşte comunicate de presă privind activităţile pe care le desfăşoară;

(20) păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea conţinutului documentelor pe care le gestionează;

(21) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de Viceprimar sau de Primar.

VII.8. DIRECŢIA TEHNICĂ

Art.57

Subordonare:

(1) **Direcţia Tehnică** este subordonată Primarului şi Viceprimarului Municipiului Dorohoi.

(2) Structura organizatorică a **Direcţiei Tehnice** este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliu Local al municipiului Dorohoi şi cuprinde 2 funcţii publice de conducere şi 20 funcţii publice de execuţie.

Colaborare:

(3) **Direcţia Tehnică** colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu structurile subordonate Consiliului Local, precum şi cu alte instituţii de interes, pentru desfăşurarea, în condiţii de eficienţă şi eficacitate, a activităţii.

(4) **Direcţia Tehnică** are următoarele **atribuţii specifice:**

În domeniul Investiţii:

(1) Organizarea sistemului de monitorizare a programului de investiţii publice.

(2) Urmărirea şi monitorizarea întocmirii programelor de investiţii publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru primăria municipiului Dorohoi.

(3) Analizarea, împreună cu Şeful Serviciului Investiţii, Proiecte Europene, a propunerilor de investiţii în vederea cuprinderii în proiectele de buget.

(4) Urmărirea şi monitorizarea transmiterii listelor obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesaţi: direcţii/servicii/compartimente/birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi.

(5) Semnarea notelor de fundamentare, a rapoartelor de specialitate, referatelor şi dispoziţiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget.

(6) Semnarea rapoartelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliu Local al Municipiului Dorohoi, a documentaţiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiţii noi, indiferent de sursa de finanţare pentru Primarie şi pentru instituţiile subordonate Consiliului Local.

(7) Urmărirea şi monitorizarea realizării investiţiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget pentru Primăria Municipiului Dorohoi, întocmind lunar şi de câte ori este cazul, a unor situaţii privind realizarea lor.

(8) Elaborarea anuală a programelor de investiţii publice pe clasificaţie funcţională cât şi programele pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la structurile organizatorice din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi.

(9) Întocmirea de raportări trimestriale, anuale şi ori de câte ori sunt solicitări privind investiţiile realizate de Primăria Municipiului Dorohoi în cursul unui an bugetar, pentru Direcţia Judeţeană de Statistică Botosani, Curtea de Conturi, Instituţia Prefectului Judeţului Botoşani, etc.

(10) Elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiţii a căror proiectare urmează a se licita.

(11) Propunerea şi urmărirea necesarului de fonduri în listele de investiţii a Primăriei Municipiului Dorohoi, pentru demararea lucrărilor de proiectare.

(12) Participarea, în comisiile de licitaţie a Primăriei Municipiului Dorohoi, atunci când se stabileşte astfel prin dispoziţia Primarului.

(13) Verificarea şi urmărirea realizării proiectării documentaţiilor tehnico – economice pentru toate fazele de proiectare.

(14) Participarea la întocmirea listelor de investiţii propuse pentru a fi incluse în buget şi urmărirea şi monitorizarea acestora.

(15) Elaborarea notei conceptuale, a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiţii cuprinse în lista de investiţii şi supunerea acestora aprobării, conform prevederilor legale.

(16) Estimarea valorii contractelor ce urmeaza a fi achiziţionate pentru elaborarea documentaţiilor tehnice, furnizare de echipamente, bunuri, execuţie de lucrări, conform legislaţiei în vigoare.

(17) Asigurarea, urmărirea, monitorizarea şi verificarea, în condiţiile legii, a derulării procesului investiţional.

(18) Asigurarea, urmărirea, monitorizarea şi verificarea, in conditiile legii, a predării amplasamentelor obiectivelor de investiţii pentru care s-au incheiat contracte de execuţie lucrări.

(19) Verificarea şi urmărirea întocmirii corecte, conform legislatiei în vigoare, a studiilor de pre şi fezabilitate/D.A.L.I/ P.T., pentru lucrările de investiţii, precum şi recepţionarea acestora.

(20) Sprijinirea Compartimentului Achiziţii Publice, prin furnizarea referatelor de necesitate şi oportunitate, a notelor de estimare, a caietelor de sarcini, etc.

(21) Propunerea clauzelor contractuale pentru obiectivele de investiţii cuprinse în lista de investiţii.
(22) Participarea la recepţiile parţiale, la terminarea lucrărilor şi finale , ale obiectivelor de investiţii.
(23) Urmărirea graficului executării lucrărilor de investiţii şi notificarea constructorului, în cazul constatării nerespectării acestuia.
(24) Urmărirea respectării termenelor asumate prin contractele de servicii şi furnizare, la obiectivele de investiţii.
(25) Înaintarea referatului de supunere spre aprobare consiliului local a studiilor de pre-fezabilitate şi fezabilitate, a D.A.L.I.-ului şi promovarea HCL-ului pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiţii.
(26) Participarea în comisiile de evaluare pentru achiziţiile promovate la nivelul Compartimentului Investiţii (studii de fezabilitate, D.A.L.I.-uri, proiecte tehnice sau de execuţie de lucrări/servicii, etc).
(27) Urmarirea execuţiei contractelor încheiate ca urmare a promovării investiţiilor din lista de investiţii, analizarea şi acceptarea, dacă este cazul, a actelor adiţionale cu modificări de teme, termen şi preţ, verificarea şi recepţionarea documentaţiilor, verificarea şi acceptarea documentelor de plată pentru aceste proiecte;
(28) Urmărirea şi monitorizarea obţinerii la termen a avizelor, aprobărilor, autorizaţiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiţii, după cum urmează:
a) certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
b) avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
(29) Verificarea documentaţiilor tehnice, elaborate de proiectanţi, prin verificatori de proiecte atestaţi;
(30) Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurilor de achiziţie a obiectivelor de investiţii initiate de către Compartimentul Investiţii.
(31) Semnarea contractelor de execuţie cu antreprenorii generali, în conditiile legii.
(32) Urmărirea, monitorizarea, verificarea realizării şi punerii în funcţiune, la termenele planificate, a investiţiilor, şi realizarea indicatorilor tehnico-economici aprobaţi.
(33) Efectuarea de analize periodice cu unităţile de construcţii, proiectanţii şi ceilalţi factori interesaţi despre modul de realizare a programului de investiţii, a punerii în funcţiune a capacităţilor la termenele prevăzute.
(34) Urmărirea şi monitorizarea respectării tuturor condiţiilor din avizele primite.
(35) Urmărirea organizării şi deschiderii, la timp, a şantierelor şi predarea amplasamentului, conform contractului încheiat cu executantul.
(36) Organizarea şi supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiţii, pe faze, în conformitate cu proiectele de execuţie, şi semnalarea proiectantului despre abaterile constatate, asigurarea recepţiei, pe faze, a lucrărilor şi consemnarea, în procese verbale,împreună cu executantul,prin diriginţii de şantier şi Şeful Serviciului Investitii, Proiecte Europene.
(37) Urmarirea, monitorizarea, asigurarea si verificarea evidenţei fizice şi valorice a executării lucrărilor de investiţii.
(38) Urmărirea, monitorizarea, analiza, verificarea şi acceptarea, spre decontare, a situaţiilor de lucrări lunare prezentate de constructor.
(39) Urmarirea, monitorizarea, asigurarea si verificarea intocmirii, prin diriginţii de şantier, a inventarelor lucrărilor neterminate pe baza situaţiilor de plată.
(40) Organizarea recepţiei obiectivelor de investiţii, cu respectarea prevederilor legale.
(41) Urmărirea executării unor lucrări ce cad în competenţa constructorului în perioada de garanţie sau conform măsurilor stabilite la recepţie, prin administratorii obiectivelor.
(42) Solicitarea opririi, refacerii sau remedierii lucrărilor executate necorespunzător de unitatea de construcţii-montaj;
(43) Participarea la controlul efectuat de proiectant şi Inspectoratul de Stat în Construcţii asupra calităţii construcţiilor, după caz.
(44) Colaborarea cu toate organele de control pe linie financiară (audit intern, extern, curte de conturi, etc);
(45) Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare, specifice domeniului de activitate.
(46) Urmărirea centralizării solicitărilor de investiţii cu privire la lucrările, serviciile şi produsele ce se vor achiziţiona în anul următor celui curent, pentru a fi incluse în lista de investiţii.
(47) Urmarirea si monitorizarea, eventual participarea, la elaborarea de strategii care permit dezvoltarea pe termen mediu şi lung.

(48) Luarea măsurilor necesare pentru ca toate activitățile să fie executate în limita bugetului aprobat.
(49) Propunerea modificării listei de investitii atunci când este cazul.
(50) Urmarirea si monitorizarea, eventual participarea la elaborarea politicilor, procedurilor și instrumentelor de lucru necesare gestionarii activității de investiții la nivel de instituție.
(51) Urmărirea si monitorizarea, eventual participarea la elaborarea de rapoarte cu privire la cheltuielile de investiții, la nivel de buget local.
(52) Urmarirea si monitorizarea, eventual participarea la elaborarea de propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii costurilor.

În domeniul Amenajării Teritoriului și Urbanismului:

(1) Întocmirea, avizarea şi aprobarea documentaţiilor de urbanism, în conditiile legislației în vigoare (Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului, cu modificările şi completările ulterioare).
(2) Fundamentarea dezvoltării complexe a teritoriului Municipiului Dorohoi.
(3) Asigurarea asistenței de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
(4) Asigurarea recepționării lucrărilor de urbanism şi amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare care au fost comandate de primărie.
(5) Verificarea si controlul modului de aplicare a hotărârilor Consiliului Local şi a dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului.
(6) Urmărirea îmbunătățirii continue a aspectului urban şi emiterea de propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură.
(7) Verificarea, în teren, a scrisorilor şi reclamaţiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de Urbanism, protecţia teritoriului şi propunerea de măsuri de soluționare a problemelor identificate;
(8) Asigurarea relaţiilor publice cu cetăţenii, instituţiile publice şi societăţile comerciale privind problemele de specialitate;
(9) Asigurarea avizării şi verificării documentaţiilor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire, în condițiile legii.
(10) Determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism şi a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum şi analizarea compatibilității scopului declarat.
(11) Formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei.
(12) Stabilirea avizelor şi acordurilor legale necesare autorizării.
(13) Propunerea efectuării unor studii şi programe de organizare şi dezvoltare urbanistică locală.
(14) Propunerea elaborării unor documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localităţii pe o anumită perioadă şi vegherea la respectarea şi implementarea acestor documentaţii.
(15) Semnarea temelor necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitaţiilor sau a cererilor de oferte de preţ.
(16) Organizarea desfăşurării unor licitaţii sau a unor cereri de ofertă de preţ pentru elaborarea unor studii sau documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului.
(17) Urmărirea respectării disciplinei contractuale în relaţia cu proiectanţii privind documentaţiile specifice de urbanism.
(18) Urmărirea actualizării reglementărilor urbanistice şi a documentaţiilor de urbanism în conformitate cu legislaţia în vigoare, studiile de specialitate, opţiunile populaţiei, interesul public.
(19) Cooperarea cu instituţii şi servicii, organisme şi organizaţii implicate în domeniul urbanismului şi amenajarea teritoriului.

În domeniul Protecției Mediului:

(1) Urmăreşte şi monitorizează punerea în aplicare a tuturor obligaţiilor ce revin administraţiei publice locale în domeniul protecției mediului, în conformitate cu legislația în vigoare (OUG nr.195/2005 privind protecţia mediului, cu modificările şi completările ulterioare, OUG 92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 24/2007 privind privind reglementarea şi administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţilor, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare, republicată, cu modifcările şi completările ulterioare,etc.).

(2) Urmăreşte şi monitorizează, eventual participă, la elaborarea strategiei de mediu pe termen mediu şi lung în Municipiul Dorohoi.

(3) Urmăreşte, monitorizează, asigură, verifică şi avizează întocmirea de dări de seamă şi situatii statistice privind activitatea de mediu.

(4) Urmăreşte, monitorizează, asigură şi verifică, în conditiile legii, respectarea normelor de ecologizare de către persoanele fizice şi juridice de pe raza municipiului.

(5) Urmăreşte, monitorizează, asigură, verifică şi avizează soluţionarea măsurilor stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Gărzii de Mediu.

(6) Urmăreşte şi monitorizează comunicarea către autorităţile teritoriale de protecţia mediului a datelor solicitate şi a informaţiilor necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului şi urbanismului, restaurarea şi reconstrucţia ecologică.

(7) Îndrumă, urmăreşte şi monitorizează, verifică pe teren, în vederea soluţionării, în termenul legal, a problemelor sesizate de persoanele fizice şi juridice (cereri, sesizări, reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţia în vigoare.

(8) Coordonează, îndrumă si sprijină activitatea în scopul prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor.

(9) Avizează, de principiu, înfiinţarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege .

(10) Urmăreşte, monitorizează, verifică şi avizează referatele, informările şi rapoartele de specialitate intocmite în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor sau proiectelor referitoare la probleme de mediu.

(11) Asigură reprezentarea Primăriei Municipiului Dorohoi, prin Compartimentul Mediu, în calitate de responsabil cu asigurarea activităţii de reglementare pe probleme de protecţia mediului în timpul acţiunilor/activităţilor derulate /organizate/solicitate Primăriei Municipiului Dorohoi de autorităţile cu atribuţii de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare şi control în domeniu (Agenţia de Protecţie a Mediului Botoşani şi Garda de Mediu – Comisariatul Botoşani) .

(12) Urmăreşte şi monitorizează întocmirea de studii, rapoarte, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competenţă.

(13) Urmareşte şi monitorizează, eventual propune şi iniţiază, prin Compartimentul Mediu, campanii şi acţiuni de conştientizare ale populaţiei privind protecţia mediului (Ziua Mediului, Săptămâna Mobilităţii Europene, Ora Pământului, Festivalul Internaţional de film ecologist, etc.)

(14) Iniţiază şi urmăreşte, prin Compartimentul Mediu, campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza Municipiului Dorohoi.

În domeniul Proiectelor Europene:

(1) Urmăreşte şi monitorizează derularea activităţii de identificare, selectare şi procurare a surselor informaţionale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanţare nerambursabilă, inclusiv PNRR.

(2) Urmăreşte şi monitorizează, prin Şeful Serviciului Investiţii, Proiecte Europene, scrierea de proiecte în vederea atragerii de finanţări nerambursabile şi colaborarea cu echipele de proiect pentru realizarea proiectelor accesate în calitate de aplicant.

(3) Contrasemnează documentele aferente proiectelor.

(4) Urmăreşte şi monitorizează, prin Şeful Serviciului Investiţii, Proiecte Europene, proiectele aflate în implementare şi întocmirea de rapoarte intermediare, finale, de progres, narative, cu privire la derularea acestora în conformitate cu prevederile Ghidurilor de finanţare şi cu obiectivele stabilite în contractele de finanţare, precum şi la termenele stabilite conform acestora, sau conform solicitării conducerii instituţiei.

(1) Urmăreşte şi monitorizează întocmirea deconturilor pentru fondurile alocate prin hotărâre de Consiliu Local şi pentru fondurile atrase din fonduri nerambursabile din programe europene şi din alte programe de finanţare nerambursabilă.

(2) Urmareşte si monitorizează, asigură si verifică realizarea unei baze de date pentru evidenţierea clară a tuturor proiectelor implementate/aflate în implementare, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene; realizarea unei evidenţe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, păstrarea evidenţelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

(3) Se implică activ şi continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituţiei în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens.

(4) Urmăreşte şi monitorizează, asigură si verifica întocmirea rapoartelor de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post-implementare.

(5) Urmăreşte şi monitorizează, asigură şi verifică întocmirea rapoartelor tehnico-financiare lunare şi trimestriale către finanţator.

(6) Urmăreşte şi monitorizează, asigură şi verifică întocmirea de răspunsuri, la termen, la solicitările venite din partea finanţatorului şi asigură colaborarea între finanţator şi echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri.

VII.9. SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ (SAPL)

Art.58

Subordonare:

(1) **Serviciul Administraţie Publică Locală** este subordonat direct Secretarului General al UAT Dorohoi, indirect Primarului Municipiului Dorohoi.

(2) Structura organizatorică a **Serviciul Administraţie Publică Locală** este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliu Local al Municipiului Dorohoi şi cuprinde 1 funcţie publică de conducere şi 11 funcţii publice şi contractuale de execuţie.

Colaborare:

(3) **Serviciul Administraţie Publică Locală** colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu structurile subordonate Consiliului Local, precum şi cu alte instituţii de interes, pentru desfăşurarea, în condiţii de eficienţă şi eficacitate, a activităţii.

(4) Activitatea **Serviciului Administraţie Publică Locală** urmăreşte asigurarea principalului obiectiv declarat al instituţiei privind satisfacerea cerinţelor cetăţenilor şi a comunităţii, fiind orientată pe implementarea şi respectarea proceselor sistemului de management al calităţii şi îmbunătăţirea continuă a propriei activităţi.

Serviciul Administraţie Publică Locală are următoarele **atribuţii specifice:**

(1) Răspunde de monorizarea, organizarea şi coordonarea Serviciului Administraţie Publică Locală şi a personalului din subordinea acestuia, respectiv: Compartimentul Juridic, Contencios; Compartimentul Secretariat, Arhivă; Compartimentul Registru Agricol; Compartimentul Relaţii cu Publicul, Registru Electoral).

(2) Răspunde de verificarea modului de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordinea SAPL, monitorizarea prezenţei la locul de muncă, aprobarea liberelor, învoirilor, concediilor, în condiţiile legii.

(3) Răspunde de verificarea şi avizarea sau, după caz, aprobarea documentelor şi lucrărilor întocmite de către personalul din subordine.

(4) Răspunde de coordonarea, îndrumarea, consilierea personalului din subordine în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate.

(5) Răspunde de întocmirea/contrasemnarea rapoartelor de evaluare profesională anuală/programării anuale a concediilor, pentru tot personalul din subordine.

(6) Răspunde de întocmirea/ contrasemnareafişelor de post pentru personalul din cadrul SAPL şi le modifică ori de câte ori starea de fapt şi schimbările legislative impun aceasta, si stabileşte criteriile de performanţă şi indicatorii de realizare a acestora, pentru tot personalul SAPL.

(7) Sesizează Compartimentul de Audit Intern cu privire la necesitatea auditării unor activităţi din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi .

(8) Avizează documentele emise de compartimentele din subordine.

(9) Respecta normele securităţii şi sănătăţii în muncă, în conformitate cu Legea nr.319/2006, cu modificările ulterioare.

(10) Colaborează cu direcţiile /serviciile/compartimentele din structura organizatorica, punând la dispoziţie informaţiile pe care le deţine, necesare elaborării Regulamentelor interne, regulamentului de organizare si funcţionare, procedurilor de lucru.

(11) Respecta prevederile Regulamentelor interne aprobate prin dispoziție, precum și a Regulamentelor de organizare si funcționare ale UAT Municipiul Dorohoi si ale structurilor din subordinea Consiliului Local.
(12) Respecta cu strictețe legislația in vigoare in domeniul funcțiilor publice, respectiv OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, și normele de conduita stabilite prin Codul de Conduita a funcționarilor publici si salariatilor contractuali , orice încălcare a prevederilor acestora supunându-se rigorilor legii.
(13) Are obligația de a cunoaște, respecta și implementa prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
(14) Are obligația de a cunoaște, respecta si implementa prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
(15) Semneaza rapoartele lunare de activitate pentru personalul din subordine.
(16) Exercita și alte atribuții, stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

Compartiment Registrul Agricol

Compartimentul registrul agricol are ca principale atribuții:
(1) întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, în conformitate cu Ordonanța nr.28/2008 privind registrul agricol;
(2) asigurarea desfășurării în bune condiții a activităților comisiei locale de fond funciar;
(3) verificarea, în teren, corectitudinea declarațiilor proprietarilor de imobil, a problemelor semnalate de cetățeni in timpul audientelor si redactează răspunsuri motivate, in condițiile legii, cu respectarea termenelor stabilite;
(4) întocmirea documentației pentru eliberarea Atestatelor și a Carnetelor și o verifică , în vederea acordării vizelor;
(5) asigurarea consultanței de specialitate pentru recensământul populației și locuințelor, precum și pentru recensământul general agricol;

Compartiment Secretariat Arhivă

Compartimentul secretariat arhivă are ca principale atribuții:
(1) gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din Primărie;
(2) primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
(3) scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;
(4) întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
(5) transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
(6) asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de Primar, Secretar General și Viceprimar;
(7) verificarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
(8) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
(9) cercetararea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
(10) punerea la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

Compartiment Relații cu Publicul Registrul Electoral

Compartimentul Relații cu Publicul, Registrul Electoral are ca principale atribuții:
(1) desfășoară activități de primire, evidențiere a rezolvării petițiilor conform OUG nr.27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;

(2) întocmeşte registrul pentru înregistrarea petiţiilor cetăţenilor şi răspunsurilor formulate de către compartimentele cărora le-au fost repartizate spre soluţionare, aceste petiţii de către conducerea instituţiei;
(3) întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;
(4) îndeplineşte atribuţii ce decurg din aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică precum şi a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiţionare;
(5) programează şi organizează audienţele pentru Primar, Viceprimar sau Secretar General.
(6) înregistrează dispoziţiile emise de Primarul Municipiului Dorohoi şi le comunică Instituţiei Prefectului;
(7) îndrumă cetăţenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluţionarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize şi verificări din partea altor departamente ale primăriei, va da solicitanţilor îndrumările necesare;
(8) asigură condiţiile necesare consultării de către alegători a Registrului electoral la sediul Primăriei Municipiului Dorohoi;
(9) generează şi tipăreşte listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente şi le păstrează în registre speciale cu file detaşabile;
(10) generează, din Sistemul Informatic al Registrului Electoral, extrasul cu alegătorii cu drept de vot ;
(11) cu aprobarea conducerii pune la dispoziţia partidelor politice, alianţelor politice, alianţelor electorale şi organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale care participă la alegeri, la cererea şi pe cheltuiala acestora, un extras din Registrul electoral, pe suport electronic sau de hârtie;
(12) primeşte şi păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul General pentru Imigrări;
(13) operează în Registrul Electoral al Autorităţii Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permannete (LEP);
(14) primeşte comunicări cu persoanele decedate şi operează în Registrul Electoral al Autorităţii Electorale Permanente în vederea radierii din listele electorale permanente;
(15) primeşte comunicări de la instanţele de judecată cu persoanele lipsite de drepturi electorale conform art.65 alin.2 şi art.66 alin.1 lit.a), d) Cod Penal şi operează în Registrul Electoral al Autorităţii Electorale Permanente în vederea radierii din listele electorale permanente;
(16) întocmeşte fişele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secţiilor de votare din Municipiul Dorohoi;
(17) operează în Registrul Electoral al Autorităţii Electorale Permannete conform instrucţiunilor de lucru ale AEP, pentru obţinerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secţiilor de votare de pe raza UAT Dorohoi conform dispoziţiei primarului emisă în baza legislaţiei electorale în vigoare;
(18) arondează străzile pe secţii de votare în raport cu numărul de alegători conform legislaţiei electorale în vigoare;
(19) elaborează rapoarte şi comunică informaţii din domeniul electoral tuturor instituţiilor implicate în procesele electorale pentru desfăşurarea în bune condiţii a oricăror tipuri de scrutine electorale;
(20) comunică Autorităţii Electorale Permanente şi Instituţiei Prefectului Botoşani arondarea în vederea delimitării străzilor şi numerotarea secţiilor de votare;
(21) împreună cu conducerea instituţiei şi cu sprijinul Serviciului Administrativ, stabileşte, locurile de afişaj electoral de pe raza UAT Dorohoi conform dispoziţiei primarului emisă în baza legislaţiei electorale în vigoare;
(22) primeşte cereri şi întocmeşte listele pentru admiterea persoanelor în corpul experţilor electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secţiilor de votare ca preşedinte sau locţiitor şi le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
(23) primeşte cereri şi întocmeşte listele pentru admiterea persoanelor ca operator calculator în birourile electorale ale secţiilor de votare şi le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;

Compartiment Juridic, Contencios

Compartimentul juridic-contencios are ca principale atribuţii:
(1) respectarea legalităţii în activitatea Primăriei Municipiului Dorohoi şi apărarea intereselor patrimoniale ale Municipiului Dorohoi;
(2) asigură, potrivit legii, reprezentarea efectivă a Primarului Municipiului Dorohoi şi apără interesele municipiului, în faţa organelor judecătoreşti, precum şi în raporturile juridice, cu persoanele fizice sau juridice;

(3) sprijină personalul cu atribuţii specifice de la compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi, pentru aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare;
(4) promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii şi redactează şi răspunde de acţiunile, întâmpinările, recursurile, interogatoriile pentru Primăria Municipiului Dorohoi, ori de cate ori i se solicită;
(5) exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
(6) avizează contractele încheiate (concesiune, închiriere, vânzare, prestării servicii) în care Municipiul Dorohoi este parte, urmărind realizarea lor;
(7) ţine, la zi, evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, în care Municipiul Dorohoi este parte în proces;
(8) urmăreşte şi asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relaţiile solicitate de instanţele judecătoreşti, de organe cu activitate jurisdicţională.

VII.10. CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ

Art.59
Subordonare:
(1) Casa Municipală de Cultură este subordonată Consiliului Local Dorohoi şi Primarului, ca ordonator principal de credite.
(2) Structura organizatorică a Casei Municipale de Cultură este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliu Local al municipiului Dorohoi şi cuprinde 1 functie contractuala de conducere (cu contract de management) şi 12 functii contractuale de execuţie.
Colaborare:
(1) Casa Municipală de Cultură colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu structurile subordonate Consiliului Local, precum şi cu alte instituţii de interes, pentru desfăşurarea, în condiţii de eficienţă şi eficacitate, a activităţii.
Atribuţii:
În domeniul Culturii/Cinematografului:
(1) Casa de cultură iniţiază şi desfăşoară proiecte în domeniul educaţiei permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiţionale şi al creaţiei populare contemporane, urmărind cu consecvenţă:
a) organizarea şi desfăşurarea de activităţi cultural-artistice şi de educaţie permanentă;
b) conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, ale patrimoniului cultural naţional şi universal;
c) organizarea sau susţinerea formaţiilor artistice de amatori, de concursuri şi festivaluri, inclusiv a participării formaţiilor la manifestări culturale interjudeţene, naţionale şi internaţionale; stimularea creativităţii şi talentului;
d) organizarea sau susţinerea activităţii de documentare a expoziţiilor temporare, elaborarea de monografii şi lucrări de educaţie civică şi informare a publicului;
e) difuzarea de filme artistice şi documentare;
f) organizarea cercurilor ştiinţifice şi tehnice, de artă populară, plastică şi de gospodărie ţărănească;
g) organizarea şi desfăşurarea cursurilor de formare profesională continuă.
Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Casa Municipală de Cultură are următoarele **atribuţii principale**:
(1) organizează şi desfăşoară activităţi de educaţie permanentă;
(2) organizează şi desfăşoară activităţi cultural-artistice;
(3) promovează obiceiurile şi tradiţiile populare specifice zonei, precum şi creaţia populară contemporană locală;
(4) organizează şi desfăşoară activităţi, proiecte şi programe de conservare şi transmitere a valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale şi/sau aparţinând patrimoniului naţional şi universal;
(5) organizează şi/sau susţine formaţiile artistice de amatori, organizează concursuri şi festivaluri folclorice, susţine participarea formaţiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau naţional;
(6) propune centrului judeţean pentru conservarea şi promovarea culturii tradiţionale obiceiuri, tradiţii, creaţii populare, valori ale patrimoniului cultural naţional ce trebuie protejate;
(7) organizează şi/sau susţine participarea la expoziţii temporare sau permanente, elaborează monografii şi lucrări de prezentare turistică;

(8) difuzează filme artistice şi documentare;
(9) organizează cercuri ştiinţifice şi tehnice, de artă populară şi de gospodărie ţărănească; desfăşoară activităţi turistice, agroturistice, de turism cultural şi tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri ştiinţifice, tehnice şi formaţii/ansambluri artistice;
(10) organizează şi desfăşoară cursuri de educaţie civică şi de formare profesională continuă proprii sau prin universităţile populare rurale;
(11) asigură participarea la proiecte şi schimburi culturale interjudeţene, naţionale şi internaţionale;
(12) alte activităţi în conformitate cu obiectivele instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.
(13) Pentru exercitarea atribuţiilor care îi revin şi realizarea activităţilor specifice, Casa Municipală de Cultură colaborează cu instituţii de specialitate, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum şi cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

În domeniul Informării şi Promovării Turistice:

(1) informarea generală a turiştilor români şi străini asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale;
(2) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale şi naţionale ca serviciu cu titlu gratuit;
(3) organizarea de manifestări expoziţionale de turism pe plan local şi regional şi activităţi generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;
(4) participarea la elaborarea şi aplicarea politicilor de promovare a imaginii oraşului Tîrgu Neamţ şi dezvoltarea turismului local.
(5) punerea la dispoziţia turiştilor de materiale de promovare locale, regionale sau naţionale;
(6) informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
(7) cooperarea cu instituţiile locale si regionale pe probleme de turism (autorităţi ale administraţiei publice locale, camere de comerţ, Agenţia pentru Dezvoltare Regională etc.);
(8) cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism şi furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulaţia turistică locală şi regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice care se realizează pe plan local şi regional, precum şi furnizarea altor informaţii referitoare la activităţile turistice si oferta turistică pe plan local şi regional;
(9) efectuarea de activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi regională şi marketing turistic, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea publică centrală pentru turism;
(10) comercializarea/oferirea cu titlu gratuit de produse şi servicii de tipul: bilete la evenimente culturale şi sportive, materiale informaţionale (hărţi, planuri ale localităţilor, ghiduri turistice, cărţi, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broşuri ale oraşelor), suveniruri (steguleţe, eşarfe, şaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramica, produse artizanale si altele asemenea).
(11) oferirea de informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
(12) participarea la târgurile de turism şi alte manifestări expoziţionale, seminarii, work-shop-uri şi diferite evenimente de interes turistic;
(13) promovarea municipiului Dorohoi ca destinaţie turistică în reviste, publicaţii de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică şi prin intermediul canalelor mass-media;
(14) elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre din domeniul de activitate.

În domeniul Biblioteconomiei:

(1) colecţionează, dezvoltă, organizează, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice reprezentative de cărţi, periodice, documente grafice şi audiovizuale, precum şi alte materiale purtătoare de informaţii, în funcţie de dimensiunile şi structura socioprofesională a populaţiei din municipiul Dorohoi, de cerinţele reale şi potenţiale ale acesteia;
(2) întocmeşte cataloage şi alte instrumente de valorificare şi comunicare a colecţiilor în sistem tradiţional şi informatizat, asigură servicii de informare bibliografică şi documentare de interes local şi după caz, de interes naţional şi internaţional;

(3) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediu şi secţii, cât şi de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
(4) efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, bibliografii, studii şi cercetări în bibliologie, sociologia lecturii şi ştiinţa informării, acţionând pentru aplicarea în plan teoretic şi practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituţii de profil;
(5) iniţiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de cercetare şi cu caracter bibliografic, de valorificare a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală, de promovare a creaţiei ştiinţifice, tehnice şi cultural-artistice.
(6) completează curent şi retrospectiv colecţiile, prin achiziţii, abonamente, schimb, transfer, donaţii şi alte surse;
(7) asigură evidenţa biblioteconomică primară şi individuală a colecţiilor şi a circulaţiei acestora în relaţia bibliotecă -utilizator - bibliotecă;
(8) prelucrează biblioteconomic colecţiile, conform normelor tehnice de specialitate;
(9) organizează un sistem de cataloage, pe fişe sau în regim automatizat, compus în principal din: cataloage alfabetice şi sistematice pentru public, cataloage pe secţii sau pe tipuri de colecţii;
(10) elimină periodic din colecţiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicaţiile care nu au circulaţie către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
(11) colecţiile de periodice curente, constituite anual, se păstrează cel puţin 3 ani în gestiunea Bibliotecii Municipale Dorohoi conform legislaţiei în vigoare, după care pot fi predate unităţilor abilitate să le preia şi să le valorifice;
(12) împrumută utilizatorilor, pentru studiu şi lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;
(13) asigură condiţii pentru studiu şi informare în săli de lectură, potrivit cerinţelor utilizatorilor şi specificului documentelor din colecţiile de bază;
(14) asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;
(15) efectuează, în condiţiile legii, operaţiuni de recuperare fizică şi a contravalorii publicaţiilor degradate ori nerestituite de cititori;
(16) poate organiza activităţi de marketing şi publicitate, specifice bibliotecilor publice;
(17) efectuează operaţiuni de conservare, igienă şi patologie a cărţii şi a celorlalte documente.
(18) iniţiază şi dezvoltă programe speciale, prin care oferă informaţii de interes public pentru şi despre comunitatea locală şi europeană, organizează activităţi specifice de formare şi informare a utilizatorilor, de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor.

CompartimentulAgrement, Sport are în administrare, exploatare şi întreţinere următoarele obiective:

a) Bazinul Didactic de Înot;â
b) Piscina Semiolimpică;
c) Baza Sportivă "1 Mai".

Bazinul Didactic de Înot

(1) Asigură şi monitorizează permanent calitatea apei de îmbăiere din bazinul de înot, prin efectuarea ritmică de analize chimice de laborator de către un laborator autorizat.
(2) Asigură întreţinerea propriu-zisă şi curăţenia la bazinul de înot, duşuri, toalete, vestiare şi anexe.
(3) Asigură întreţinerea şi buna funcţionare a instalaţiilor de curent electric, gaz metan, apă potabilă şi menajeră, urmărind consumurile lunare, eliminarea risipei, acţionând pentru economisirea lor.
(4) Se îngrijeşte de obţinerea avizelor şi autorizaţiilor impuse de lege.
(5) Răspunde de gestionarea deşeurilor rezultate în perimetrul imobilelor în care funcţionează bazinul de înot.
(6) Gestionează volumele de apă gospodărite, monitorizează calitatea acestora, atât pentru cele preluate din reţeaua de alimentare a oraşului, cât şi pentru cele pompate în reţeaua de canalizare a oraşului.
(7) Supraveghează toate operaţiile de spălare şi dezinfectare a bazinului de înot.
(8) Supraveghează buna funcţionare a duşurilor, a instalaţiilor de apă potabilă şi a celor sanitare.
(9) Asigură evidenţa şi buna depozitare a materialelor PSI şi de protecţia muncii.
(10) Asigură existenţa şi buna funcţionare a unui sistem de supraveghere şi monitorizare video.

(11) Asigură condiţiile optime pentru buna desfăşurare a competiţiilor, întrecerilor, evenimentelor sau concursurilor interne care se desfăşoară în bazin.

Piscina Semiolimpică – obligaţii şi îndatoriri:

(1) Să încaseze tarifele de intrare în incinta zonei de agrement.

(2) Să aplice tarifele reglementate şi aprobate de Consiliul Local al Municipiului Dorohoi.

(3) Să propună modificarea tarifului aprobat, în baza unei note justificate / referat.

(4) Să predea încasările din taxa de acces în timp de 24 ore pe bază de borderou la caseria Primăriei Municipiului Dorohoi.

(5) Dezvoltă, promovează calitatea în scopul asigurării către populaţie a unui spaţiu modern de agrement, relaxare, în condiţii optime de funcţionare.

(6) Urmăreşte asigurarea unei bune întreţineri, protejări şi conservări a patrimoniului aferent piscinei semiolimpice şi investiţiilor realizate la acel obiectiv; întocmeşte programe de modernizare şi dezvoltare a obiectivului de interes public şi realizează orice alte investiţii ulterioare pe care le consideră necesare pentru buna întreţinere şi exploatare a acestui obiectiv.

(7) Nu permită accesul în incinta zonei de agrement a persoanelor în stare de ebrietate, care au tulburat liniştea publică în incintă, care au provocat daune patrimoniului zonei de agrement, care nu respectă normele de igienă personală.

(8) Sesizează angajaţii Poliţiei Locale, Poliţiei Naţionale sau Jandarmeriei în cazul încălcării, de către utilizatori şi/sau vizitatori, a liniştii şi ordinii publice, sau, în cazul în care, potrivit legii penale, faptele constatate constituie infracţiuni.

(9) Să asigure întreţinerea piscinelor, a duşurilor, grupurilor sanitare, cu respectarea normelor igienico – sanitare în vigoare urmărind:

a) curăţarea zilnică a celor trei piscine;

b) schimbarea apei în piscină - în funcţie de rezultatul analizelor fizico – chimice şi de frecvenţa vizitatorilor;

c) igienizarea zilnică a grupului sanitar sau ori de câte ori este necesar

(10) Să se asigure că lucrările de dezinsecţie şi deratizare se vor executa în afara orelor de acces a publicului în incinta piscinei.

(11) Să se asigure că lucrările de dezinfecţie se vor executa ori de câte ori este nevoie.

(12) Să semnaleze de îndată toate aspectele ce sunt de natură să afecteze viaţa, sănătatea oamenilor şi protecţia mediului înconjurător.

(13) Să asigure avertizarea la loc vizibil, pe panori, pentru pericolul de înec, pericol de incendiu etc.

(14) Să asigure servicii sezoniere cu personal calificat pentru salvamar precum şi dotarea punctului de prim-ajutor de către serviciile prestate de aceştia.

(15) Să asigure respectarea legii, a ordinii, curăţeniei şii disciplinei în tot perimetrul zonei de agrement.

(16) Să asigure paza zonei prin personal specializat precum şi menţinerea cu strictеţe a integrităţii gardurilor împrejmuitoare.

(17) Să informeze utilizatorii că incinta zonei de agrement este supravegheată prin intermediul unor unităţi moderne de monitorizare şi control.

(18) Să conserve şi să protejeze construcţiile din incinta zonei de agrement.

(19) Să întreţină în stare corespunzătoare clădirile în care îşi desfăşoară activitatea conform destinaţiei fiecăreia stabilită prin autorizaţia de construire.

(20) Să răspundă de aplicarea măsurilor privind protecţia mediului înconjurător, protecţia sănătăţii publice, protecţia şi securitatea muncii, paza şi stingerea incendiilor în conformitate cu prevedrile legale în vigoare.

(21) Să realizeze cu celeritate lucrările de întreţinere şi reparaţii curente ale construcţiilor de orice tip din incinta zonei de agrement iar în cazul în care se impune realizarea unor reparaţii capitale se va avea în vedere luarea măsurilor ce se impun.

(22) Să realizeze cu celeritate lucrările de întreţinere şi reparaţii curente ale construcţiilor de orice tip din incinta zonei de agrement , iar în cazul în care se impune realizarea unor reparaţii capitale se va avea în vedere luarea măsurilor ce se impun.

(23) Să asigure urmărirea şi respectarea regulilor de utilizare a dotărilor din incinta zonei de agrement.

(24) Să răspundă cu promtitudine tuturor sesizărilor din partea utilizatorilor, administratorului sau oricăror alte instituţii publice sau private.
(25) Personalul angajat la Compartimentul Agrement – Sport/Piscina Semiolimpică trebuie să participe la cursuri NFI (Noţiuni Fundamentale de Igienă) autorizate de Ministerul Sănătăţii şi organizate prin DSP Botoşani.
(26) Personalul angajat la Compartimentul Agrement – Sport/Piscina Semiolimpică are obligaţia de a efectua controalele medicale periodice stabilite de legislaţia în vigoare şi de medicul de medicina muncii.
(27) Fişa de aptitudine a personalului Piscinei Semiolimpice trebuie să fie avizată obligatoriu de medicul de medicina muncii, cu menţiunea "apt";
(28) Personalul trebuie să asigure accesul utilizatorilor în incinta zonei de agrement prin plata tarifului de intrare.

Baza Sportivă "1 Mai" - obligaţii şi îndatoriri:

(1) Să folosească şi să supravegheze în bune condiţii instalaţiile din dotare.
(2) Să asigure şi să menţină curăţenia căilor de acces din incinta Bazei Sportive „1 Mai'', care se efectuează în tot timpul anului pe toată durata zilei, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.
(3) Să asigure dezinsecţia şi deratizarea, cu respectarea normelor legale în vigoare.
(4) Să asigure amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţarea zonelor verzi astfel încât să îndeplinească funcţiile pentru care au fost create; asigurarea condiţiilor pentru desfăşurarea activităţilor sportive, prin întreţinerea în stare bună de funcţionare a utilităţilor din incinta Bazei Sportive „1 Mai''.
(5) Să întreţină duşurile, grupurile sanitare, respectând normele igienico – sanitare în vigoare.
(6) Să intervină operativ în cazul unor avarii sau calamităţi.
(7) Să achiziţioneze materialele necesare activităţii Bazei Sportive „1 Mai'' .
(8) Să întocmească documentaţiile pentru diversele autorizaţii de funcţionare ale bazei.
(9) Să asigure respectarea condiţiilor impuse de lege privind fumatul şi lucrul cu foc.
(10) Să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu.
(11) Să se conformeze tuturor procedurilor din fişa postului şi să respecte normele de securitatea muncii şi în domeniul situaţiilor de urgenţă respectând indicaţiile primite.

VII.11. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ (SVSU)

Art.60

Subordonare:

(1) Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă (SVSU), este subordonat Consiliului Local Dorohoi şi Primarului Municipiului Dorohoi, ca şi ordonatori principal de credite.
(2) Structura organizatorică a Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliu Local al municipiului Dorohoi şi cuprinde 1 post de natură contractuală, de conducere şi o Formaţie de 30 de voluntari.

Colaborare:

(3) Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă (SVSU) colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu structurile subordonate Consiliului Local, precum şi cu alte instituţii de interes, pentru desfăşurarea, în condiţii de eficienţă şi eficacitate, a activităţii.

Atribuţii:

Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă (SVSU) are următoarele **atribuţii specifice:**
(1) prestează servicii într-un sector de competenţă stabilit prin hotărâre a Comitetului Local Pentru Situaţii de Urgenţă, cu avizul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Nicolae Iorga" al Judeţului Botoşani.
(2) asigură aplicarea măsurilor de prevenire şi protecţie în domeniul situaţiilor de urgenţă, în sectorul de competenţă, respectiv teritoriul administrativ al municipiului Dorohoi;
(3) desfăşoară acţiuni pentru aplicarea hotărârilor Comitetului Local privind limitarea urmărilor dezastrelor, asigurarea logistică a populaţiei din zonele afectate, sprijinirea serviciilor de urgenţă profesioniste pe timpul intervenţiei acestora.
(4) prin Consiliu Local, poate încheia contracte de colaborare pentru sprijin în situaţii de urgenţă cu alte consilii locale sau operatori economici care au organizate servicii voluntare sau private pentru situaţii de urgenţă, cu acordul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Nicolae Iorga" al Judeţului Botoşani, în condiţiile legii;

(5) execută activităţi de prevenire, monitorizare şi gestionare a situaţiilor de urgenţă în sectorul de competenţă;
(6) asigură coordonarea de specialitate a activităţilor de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
(7) desfaşoară activităţi de prevenire a riscurilor producerii unor situaţii de urgenţă, prin acţiuni de îndrumare şi control;
(8) intervine în timp oportun pentru limitarea sau înlăturarea consecinţelor situaţiilor de urgenţă in colaborare cu structurile profesioniste;
(9) intervine pentru ajutorarea şi salvarea oamenilor şi bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situaţii;
(10) planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
(11) participă la concursuri profesionale cu celelalte servicii voluntare, desfăşoară acţiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din şcoli;
(12) desfaşoară activităţi de informare publică şi educaţie preventivă pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenţă, a măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
(13) informează conducerea primăriei despre încălcările deosebite de la normele de prevenire şi despre situaţia de urgenţă, făcând propuneri menite să înlăture pericolul;
(14) asigură menţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor deintervenţie şi avertizare, anunţare şi semnalizare a incendiilor, a instalaţiilor de stingere, a a surselor de alimentare cu apă şi a căilor de acces şi de intervenţie din cadrul localităţii.

VII.12. COMPARTIMENTUL PROTECŢIE CIVILĂ

Art.61

Subordonare:

(1) **Compartimentul Protecţie Civilă** este subordonat Primarului Municipiului Dorohoi.
(2) Structura organizatorică a **Compartimentului Protecţie Civilă** este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliu Local al municipiului Dorohoi şi cuprinde 1 funcţie publică de execuţie.

Colaborare:

(3) **Compartimentul Protecţie Civilă** colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu structurile subordonate Consiliului Local, precum şi cu alte instituţii de interes, pentru desfăşurarea, în condiţii de eficienţă şi eficacitate, a activităţii.

Atribuţii:

Compartimentul Protecţie Civilă are următoarele **atribuţii specifice:**

(1) participă la identificarea şi evaluarea tipurilor de risc generatoare de situaţii de urgenţă pe teritoriul localităţii;
(2) participă la elaborarea concepţiei de prevenire, reducere şi eliminare a riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă, precum şi a consecinţelor asupra populaţiei, animalelor, bunurilor, valorilor materiale şi factorilor de mediu;
(3) propune măsuri de protecţie împotriva efectelor negative determinate de situaţii de urgenţă ce se pot produce pe teritoriul localităţii;
(4) elaborează şi prezintă spre avizare/aprobare documentele de autoritate privind structura organizatorică, funcţionarea şi dotarea componentelor cu atribuţii în domeniul managementului situaţiilor de urgentţă la nivelul localitatii;
(5) participă la elaborarea documentelor de monitorizare şi gestionare a situatţilor de urgenţă la nivelul localităţii;
(6) asigură măsurile organizatorice necesare privind intrarea în funcţiune a centrului operativ cu activitate temporară (coat) şi desfăşurarea regulamentară a activităţilor pe perioada funcţionării acestuia;
(7) elaborează documentele de planificare, organizare şi desfăşurare a pregătirii în domeniul situaţiilor de urgenţă pe teritoriul localităţii şi coordonează, verifică şi controlează realizarea acestora la nivelul instituţiilor publice /operatorilor economici din zona de responsabilitate;
(8) organizează, coordonează, conduce şi participă, după caz la activităţile de pregătire în domeniul situaţiilor de urgenţă a personalului CLSU/SVSU, salariaţilor , populaţiei/copiilor;

(9) evaluează periodic nivelul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pe teritoriul localității și înaintează rapoarte către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
(10) înștiințează autoritățile și alarmează populația în situații de protecție civilă;
(11) urmărește modul de stabilire și integrare a măsurilor de protecție civilă în planurile și programele de dezvoltare economico-socială ce se elaborează la nivelul localității, precum și realizarea acestora de către structurile cu responsabilități în domeniu;
(12) face propuneri pentru elaborarea planului pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare pentru gestionarea situațiilor de urgență;
(13) ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție și intervenție necesare CLSU/SVSU și întocmește referate privind completarea deficitelor de tehnică, materiale și aparatură necesare actiunilor de intervenție;
(14) verifică modul de aplicare a măsurilor stabilite la nivelul CLSU pe linia prevenirii și pregătirii pentru intervenție conform riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților specifice;
(15) elaborează planul de analiză și acoperire a riscurilor și planul de evacuare a populației în cazul situațiilor de urgență la nivelul UAT;
(16) asigură înștiințarea, avertizarea, prealarmarea și alarmarea populației în cazul producerii unei situații de urgență;
(17) ține evidența și verifică menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de alarmare a populației, mijloacelor de intervenție și a spațiilor de evacuare/adăpostire a populației, animalelor și a valorilor culturale;
(18) participa la activitati de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize consfatuiri, concursuri) organizate de I.S.U.J. La actiunile de interventie in zona de competenta;
(19) participa la convocari, bilanturi si analize conduse de institutiile abilitate;
(20) urmareste aplicarea masurilor de informare si educare preventiva pe teritoriul localitatii;
(21) constată si sanctionează contraventiile la prevederile legale conform competentelor;
(22) pe timpul indeplinirii atributiilor de serviciu in calitate de inspector de protectie civilă, este investit cu exercitiul autoritatii publice.

VII. 13. SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚA POPULAȚIEI (SPCLEP)

Art.62
Subordonare:
(1) **Serviciul Public Local Comunitar de Evidența Populației** este subordonat Consiliului Local Dorohoi.
(2) Structura organizatorică a **Serviciului Public Local Comunitar de Evidența Populației** este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliu Local al municipiului Dorohoi și cuprinde 4 functii publice de execuție, 2 posturi contractuale de execuție.
Colaborare:
(2) **Serviciului Public Local Comunitar de Evidența Populației** colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu structurile subordonate Consiliului Local, precum și cu alte instituții de interes, pentru desfășurarea, în condiții de eficiență și eficacitate, a activității.
Serviciul Public Local Comunitar de Evidența Populației are următoarele **atribuții specifice:**
(1) verifcarea identității solicitanților și a legalității documentelor prezentate pentru eliberarea actelor de identitate (acte de proprietate, acte stare civilă, etc);
(2) informarea corectă a publicului cu privire la termenele legale, taxele necesare și documentele justificative obligatorii;
(3) primirea, verificarea și certificarea exactității datelor din cererile cetățenilor care solicită acte de identitate;
(4) introducerea tuturor datelor personale și biometrice în sistemul dedicat emiterii CEI, CIS pentru întocmirea cererii solicitantului;
(5) capturarea digitală a imaginii faciale a solicitantului cu respectarea standardelor de calitate necesară pentru emitere CEI, CIS;
(6) preluarea amprentelor digitale prin scanarea electronică a amprentelor de la 2 degete cu respectarea procedurilor;

(7) preluarea semnăturii electronice a solicitantului pentru eliberare CEI, CIS;
(8) actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu toate datele solicitantului în vederea transmiterii acestora către Imprimeria Națională în vederea tipăririi CEI, CIS;
(9) eliberarea cărții electronice de identitate (CEI) prin activarea acesteia cu codurile PIN și PUK necesare pentru utilizarea cerificatelor digitale și accesarea serviciilor electronice;
(10) gestionarea și soluționarea cererilor pentru cartea de identitate simplă (CIS) și carte de identitate provizorie (CIP) care au proceduri parțial diferite;
(11) completarea cărții de identitate provozorii pentru persoanele care nu dețin documente pe locuință;
(12) verificarea documentelor prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate prin procură specială (CI), certificând pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul", datează și restituie originalele;
(13) verificarea fizionomiei solicitantului dacă corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituții sau autorități publice (pașaport) sau după caz , cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;
(14) preluarea imaginii cetățenilor care solicită eliberarea cărților de identitate provizorii (CIP) și a vizei de reședință (dacă este cazul);
(15) efectuarea scanării fotografiilor persoanelor aflate în străinătate, pe bază de procură specială, în vederea producerii cărților de identitate (CI);
(16) legalizarea cu acte de identitate și aplicarea vizei de reședință persoanelor aflate în unitățile de protecție socială;
(17) actualizarea Registrului Național pentru Evidența Persoanelor cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni pentru emiterea actelor de identitate și a vizei de reședință ;
(18) înregistrarea Registrului Național pentru Evidența Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
(19) actualizarea Registrului Național pentru Evidența Persoanelor a schimbărilor de nume ca urmare a căsătoriei și divorțului, în baza comunicărilor primite de la unitățile administrativ teritoriale conform locului de domiciliu;
(20) operarea Registrului Național pentru Evidența Persoanelor prin semnalări în Sistemul Informatic Național de Semnalări (SINS) a C.I valabile a persoanelor decedate declarate pierdute, furate în străinătate cu ocazia solicitării unui nou act de identitate;
(21) înregistrarea în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor cu mențiunile privind încetarea valabilității domiciliului /reședinței, în urma verificărilor efectuate în teren cu sprijinul structurii de poliție;
(22) actualizarea în evidența operativă a Registrului Național pentru Evidența Persoanelor cu informații referitoare la instituirea, revocarea, întreruperea ori suspendarea măsurilor preventive cu privire la controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune și arestul la domiciliu;
(23) desfășurarea de activități specifice de gestionare a informațiilor introduse de Direcția Generală de Evidență a.Persoanelor în Sistemul Informatic Național de Semnalări;
(24) furnizarea de date din evidență având caracter personal și de interes public la solicitarea persoanelor fizice și juridice conform legislației în vigoare ;
(25) efectuarea confruntului fizionomiei persoanelor care declară pierderea, deteriorarea actelor de identate cu fotografia din F.E.L;
(26) clasare F.E.L care au fost scoase pentru efectuarea confrunctului;
(27) executarea de activitați de secretariat, clasarea corespondenței în vederea arhivării;
(28) efectuarea scăderii documentelor din registrele în care au fost înregistrate;
(29) organizarea și executarea de acțiuni în unitățile sanitare și protecție socială;
(30) întocmirea și raportarea la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani, precum și la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date Botoșani a activităților desfășurate;
(31) înregistrarea tuturor cererilor și lucrărilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
(32) întocmirea situațiilor statistice a lucrărilor efectuate în luna respectivă;

(33) întocmirea planificării lucrărilor care desfăşoară activităţi cu publicul;
(34) înregistrarea, rezolvarea şi expedierea corespondenţei;
(35) aplicarea de sancţiuni contravenţionale persoanelor care încalcă prevederile actelor normative din domeniul evidenţei persoanelor;
(36) înmânarea actelor de identitate titularilor care au solicitat eliberarea actelor de identitate;
(37) complectarea cererilor de eliberare a actelor de identitate cu datele privind seria şi numărul cărţii de identitate, data eliberării şi a valabilităţii;
(38) executarea activităţilor pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
(39) evidenţierea incidentelor de HARD-SOFT şi de aplicaţie;
(40) rezolvarea erorilor din Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor constatate în urma aplicării testelor de coerenţă;
(41) desfăşurarea activităţilor cu staţia mobilă pentru primirea cererilor însoţite de documentele necesare şi preluarea imaginilor în vederea eliberării cărţilor de identitate pentru persoanele netransportabile;
(42) distrugerea cărţilor de identitate preschimbate, precum şi a cărţilor de identitate aparţinând pesoanelor decedate.

Compartimentul Starea Civilă are următoarele **atribuţii specifice:**

(1) întocmirea, la cerere sau din oficiu, în SIIEASC, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberarea, persoanelor fizice îndreptăţite, a certificatelor doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
(2) întocmirea, la cerere, potrivit legii, a dosarelor de divorţ şi eliberarea, ambilor soţi, a certificatului de divorţ;
(3) înscrierea de menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimitirea de comunicări de menţiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile legii;
(4) eliberarea, gratuit, la cererea autorităţilor publice, de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi de fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
(5) eliberarea, la cererea persoanelor fizice, a dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în legislaţia în vigoare; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
(6) trimiterea către Compartimentul de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., în termen de 10 zile de la data întocmirii, a actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, a comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
(7) trimiterea, către centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare, a înregistrării decesului, documentului de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în legislaţie;
(8) trimiterea, până la data de 5 a lunii următoare, a certificatelor anulate la completare;
(9) întocmirea buletinelor statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, şi trimiterea acestora, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică Botoşani;
(10) dispunerea măsurilor necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigurarea spaţiului necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
(11) atribuirea de coduri numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate şi păstrarea şi arhivarea acestora în condiţii de deplină securitate;
(12) propunerea necesarului de registre, de certificate de stare civilă, de formulare, de imprimate auxiliare pentru anul următor.
(13) reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parţial sau total , prin copierea textului din

exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

(14) primirea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă şi a documentelor prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P.

(15) primirea cererilor de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi a documentelor ce susţin cererile respective şi înaintarea către D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

(16) primirea cererilor de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmirea referatului cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere şi înaintarea, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

(17) primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuarea de verificări pentru stabilirea, cu exactitate, a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmirea documentaţiei şi a referatului cu propunere de aprobare sau respingere şi înaintarea către S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

(18) primirea cererilor de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentaţiei şi a referatului prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

(19) înaintarea către S.P.C.J.E.P. a exemplarului II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;

(20) sesizarea imediată a S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

(21) efectuarea de verificări şi întocmirea de referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

(22) înscrierea, în registrele de stare civilă, de îndată, a menţiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

(23) efectuarea de verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

(24) colaborarea cu Maternitatea Dorohoi pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

(25) transmiterea, lunară, la S.P.C.J.E.P. a situaţiilor solicitate conform legislaţiei.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art.63

(1) Angajatorul, are obligaţia de a aduce la cunoştinţa fiecărui nou salariat, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, în prima zi de lucru, şi de a face dovada îndeplinirii acestei obligaţii, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane/funcţionarilor publici//salariaţilor contractuali cu funcţie de conducere, după caz.

(2) Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiţia ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului şi să poată fi stocat şi printat de către acesta.

(3) Directorii şi şefii de servicii, pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul Regulament, vor stabili sau completa, după caz, fişele de post, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale şi funcţiei deţinute.

(4) Directorii şi şefii de servicii şi birouri vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de primar.

(5) Prezentul Regulament se completează şi se modificăr ori de câte ori este nevoie, ca urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor structuri/activităţi la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului, respectiv la nivelul structurilor subordonate Consiliului Local.

(6) Personalul de conducere este obligat să asigure prelucarea şi respectarea, de către întregul personal din subordine, a Regulamentului, iar salariaţii sunt obligaţi sa-l cunoască şi să-i respecte prevederile, depunând, în acest sens, la Compartimentul Resurse Umane, formularul de luare la cunoştinţă din **Anexa nr.1.**

(7) Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data de 01.07.2026, şi se aduc la cunoştinţa personalului din Aparatul de specialitate al Primarului şi şi din structurile subordonate Consiliului Local, precum şi persoanelor interesate, prin publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Dorohoi şi prin transmiterea, în format electronic, tuturor salariaţilor.

PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

DIRECŢIA ECONOMICĂ,
Dir.exec.,ec. Murăreanu Daniela

SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ,
Şef Serviciu, jr. Molocea Teleagă Lavinia Alexandra

COMP. RESURSE UMANE,
cons. Carmen Gavriliu
cons. Ciomârtan Teresa

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Anexa nr.1 la ROF aprobat prin HCL nr.....80...../.28.05....2026

ROMÂNIA MUNICIPIUL DOROHOI - JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL

FORMULAR DE LUARE LA CUNOŞTINŢĂ
A REGLEMENTĂRILOR REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Prin prezenta, confirm faptul că mi s-a pus la dispoziţie Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) al UAT Municipiul Dorohoi, în forma din data de.....şi că înţeleg faptul că acesta conţine informaţii importante legate de structura entităţii, prezentând, pe diferitele ei componente, atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii.

Înțeleg, de asemenea, faptul că acest Regulament de Organizare și Funcționare nu este un contract, ci un instrument de management care va suferi modificări/completări/actualizări, ori de către ori Angajatorul va modifica statul de funcții și organigrama instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Numele şi prenumele angajatului:
Semnătura angajatului:

Data luării la cunoștință:

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
ROMÂNIA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor

AVIZUL
Nr. 93 din 21.05.2026

pentru Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi și a unităților subordonate Consiliului Local

Având în vedere că cele propuse prin Referatul de specialitate nr. 4195 din 23.04.2026, întocmit de Compartiment Resurse Umane, prin cons. Gavriliu Carmen și cons. Ciomârtan Teresa și avizat de Direcția Economică, precum și Proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Dorohoi (~~nu~~) / se încadrează în prevederile legale, comisia consideră că proiectul de hotărâre prezentat poate / ~~nu poate~~ fi aprobat.

În temeiul prevederilor art.125 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art.15 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local, Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor adoptă următorul aviz:

Art. 1. - Se avizează favorabil / ~~nefavorabil~~ Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi și a unităților subordonate Consiliului Local, ~~cu~~ / fără amendamente.

Art. 2. - Amendamentele și observațiile membrilor Comisiei se regăsesc în anexă, care face parte integrantă din prezentul aviz. - Nu s-au făcut.

Art. 3. - Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului Comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al U.A.T. Dorohoi.

PREȘEDINTE COMISIE,
Dănilă Ioan Sorin

MEMBRU,
Ivănescu Vlad Andrei

SECRETAR,
Petcu Florin Cristian

PFC/93/28.05.2026

MUNICIPIUL DOROHOI
CONSILIUL LOCAL

Comisia pentru Activități Economice, Buget, Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Dorohoi

CONSILIUL LOCAL
Nr. 64
Ziua 21 05 26

AVIZUL

Nr. 64 din 21.05.26 pentru P.H.C.L. nr. 80 din 21.05.2026
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi și a unităților subordonate Consiliului Local

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 4194 din 23.04.2026, prezentat de către dl ing. Dorin Alexandrescu, Primar al Municipiului Dorohoi, inițiatorul proiectului,

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 4195 din 23.04.2026, elaborat de Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției Economice a Primăriei Municipiului Dorohoi, prin cons. Carmen Gavriliu și cons. Teresa Ciomârtan,

în temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,
Comisia pentru Activități Economice, Buget, Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Dorohoi adoptă următorul aviz:

Articolul 1 Se avizează favorabil proiectul de hotărâre a consiliului local nr. ____/ _____ privind **aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi și a unităților subordonate Consiliului Local**, fără amendamente.

Articolul 2 Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al Municipiului Dorohoi.

Președintele Comisiei **Sergiu Nacu**

Secretarul Comisiei **Daniela-Maria Ionescu**