

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DULCEȘTI

DISPOZIȚIA nr.87 din 22.06.2021
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Dulcești, județul Neamț**

NAHOI GHEORGHE, primarul comunei Dulcești, jud. Neamț

Având în vedere prevederile:

O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 și art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dulcești, județul Neamț, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

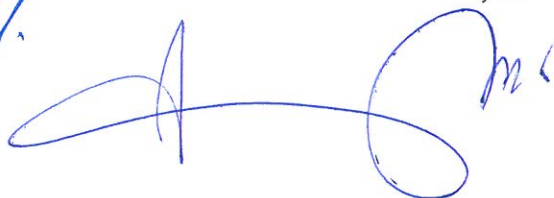
Art.2. Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de compartimentele cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului și vor fi transmise persoanelor și instituțiilor interesate de secretarul unității administrativ-teritoriale.



Avizat,
Secretar general al comunei
MIOARA CRISTINA ADOBRIȚEI



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DULCEȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Comuna Dulcești este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, Comuna Dulcești posedă patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.2. Administrația publică a comunei Dulcești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.3. (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională denumită Primăria Comunei, instituție publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Dulcești, sat Dulcești, str.Teilor, nr.54 județul Neamț.

Art.4. Structura aparatului de specialitate al Primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Dulcești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dulcești, județul Neamț, cuprinde servicii și compartimente constituite în conformitate cu Organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Dulcești prin H.C.L. nr. 33 din 31.05.2021 și cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel:

- I. Primar
- II. Viceprimar
- III. Secretar general al Comunei Dulcești
- IV. Aparatul de specialitate al Primarului:
 1. Compartiment Secretariat, Stare civilă
 2. Compartimentul Achiziții Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului

3. Compartiment asistență socială
4. Compartiment Buget finanțe, taxe și impozite locale
5. Compartiment Registru agricol și cadastru
6. Compartiment Protecția mediului și Resurse umane
7. Compartiment Cultură Bibliotecă
8. Compartiment Administrativ
9. Serviciu public de gospodărire comunală
10. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
11. Compartiment Sănătate
12. Compartiment Proiecte Fonduri Nerambursabile

Art.6. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații funcționale, astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul comunei Dulcești;
- b) subordonarea șefilor compartimentelor instituției față de Primarul Comunei Dulcești și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Dulcești în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

- a) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dulcești;
- b) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dulcești și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Dulcești, Secretarul general al comunei Dulcești, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Dulcești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Dulcești.

E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartiment Achiziții Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului comunei

Dulcești și instituțiile care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art.7. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale a comunei Dulcești și al aparatului de specialitate propriu, conduce activitatea Primăriei comunei Dulcești și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate. Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.8. Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9. Secretarul general al Comunei Dulcești îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în Organigrama Primăriei comunei Dulcești, județul Neamț.

Art.10. Secretarul general al Comunei Dulcești este funcționar public de conducere, are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local.

Atribuții principale:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local ;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- Informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- Coordonează și verifică activitatea compartimentelor, Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local, precum și activitățile cu caracter juridic ale compartimentelor /serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, a dispozițiilor legale privind registrul agricol;
- Îndrumă și controlează modul de completare a registrelor agricole;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol, își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- Urmărește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieșire al primăriei;
- Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- Participă la sedintele comisiei locale de fond funciar;
- Este responsabil de aplicarea Legii nr.17/2014
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate în vederea îndrumării activității compartimentelor de specialitate;
- Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și celorlalte acte normative;
- Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;
- Coordonează aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Coordonează activitatea de autoritate tutelară și a protecției copilului, elaborează dispoziții de instituire a curatelei; este președintele colectivului de sprijin al autorității tutelare;
- Face parte din Unitatea Locală de sprijin Dulcești în structura Centrului local de Combatere a Bolilor Neamț;

- Rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal, răspunde și soluționează în termenul legal sesizările cetățenilor și petițiile, repartizate, conform O.G. nr. 27/2002 care reglementează aceste activități;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului local, specifice activității;
- Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate sau în cadrul ședințelor Consiliului local ;
- Pe linia aplicării Legii nr. 10/2001 îndeplinește următoarele atribuții:
 - ✓ Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
 - ✓ Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
 - ✓ Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;
 - ✓ Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
 - ✓ Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
 - ✓ Trimite instituțiilor interesate, centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate;
 - ✓ Comunica Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, la solicitarea acesteia, întreaga documentație care a stat la baza soluționării notificărilor;
- Completează indicatorii statistici în sistemul eDemos (Sistemul Informațional Statistic în profil teritorial) la nivelul UAT Comuna Dulcești ;
- Întocmește tabelul cuprinzând funcțiile pe care sunt încadrați rezerviști mobilizați la locul de muncă și o înaintează spre avizare la centrul militar si O.M.E.P.T.A.;
- Întocmește tabelul nominal cuprinzând rezerviștii angajați aflați în evidența centrului militar care pot fi mobilizați la locul de muncă și o înaintează spre aprobare la centrul militar;
- Sprijină întocmirea și actualizarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Consiliului local;
- Urmărește eliberarea certificatelor și adeverințelor conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/30.01.2002;
- Întocmește, la nivelul UAT Comuna Dulcești, întreaga documentație necesară pe care o presupune organizarea de alegeri locale, parlamentare, prezidențiale, pentru parlamentul european sau referendumuri;
- Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare, referendum;
- Coordonează activitatea de organizare a recesământului populației și recesământului agricol;
- Primește în audiență cetățenii;
- Comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, atribuție ce poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții

- delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii administrativ – teritoriale;
- Este membră a Grupului de lucru pentru implementarea S.N.A. 2016-2020;
- Face parte din comisia privind aplicarea S.C.I.M.;
- Are responsabilitatea respectarii prevederilor legale cu privire la organizarea si publicarea Monitorului Oficial Local.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar.

În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul general al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

Art.11. Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.12. Compartimentul Secretariat și Stare civilă se subordonează direct secretarului general al Comunei Dulcești și are următoarele atribuții:

- Intocmește acte de stare civila, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă.
- Intocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civila.
- Urmărește înaintarea registrelor de stare civila după completare în termen de 30 de zile (*exemplarul II*) la serviciul de resort al județului.
- Copiază registrele de stare civila pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate.
- Organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor.
- Constata și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile.
- Realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civila, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării date de către primar.
- Intocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civila și le transmite în termenele legale prevăzute.
- Completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite.
- Transcrie actele de naștere, casatorii cât și decese din străinătate.
- Intocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii.
- Efectuează inventarierea documentelor arhivistice de stare civila.
- Intocmește actele necesare schimbării de nume.
- Rezolva în timp corespondența.
- Intocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercita.
- Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

Art.13 Compartimentul Achiziții Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuții:

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților, comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- identifica necesități, lucrări, servicii, produse, în funcție de gradul de prioritate, pe baza referatelor de necesitate, întocmite de celelalte compartimente;
- stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, estimare valoare și modalități de obținere, alegere procedură, elaborare calendar;
- stabilește, analizează și decide asupra necesităților obiective de produse, lucrări, servicii și gradul de prioritate al acestora,
- punerea în corespondență cu codul de clasificare CPV ;
- elaborarează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și program anual al achizițiilor publice și îl prezintă pentru aprobare;
- elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție în S.E.A.P;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții ;
- stabilire documentație de atribuire și punctaj pentru factorul evaluare,
- stabilire clauze contractuale, stabilire cerințe minime de calificare și criterii de selectare în cadrul procedurii de achiziții publice,
- stabilire criteriul de atribuire, completarea fișei de date a achiziției sau întocmirea documentației de atribuire, stabilire formulare și modele, elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică,
- întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
- definitivare documentație de atribuire, în baza caietului de sarcini întocmit de compartimentul tehnic sau de specialitate, asigură multiplicarea și distribuirea documentelor pentru fiecare procedură;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de lege ;
- publicarea anunțului de intenție, participare și atribuire în S.E.A.P., pentru fiecare dintre procedurile organizate,
- publicarea anunțului de participare și atribuire în Monitorul Oficial al României
- punerea la dispoziția ofertanților a documentației de atribuire;
- răspuns la solicitările de clarificări adresate de ofertanți ;
- reguli de participare și de evitare a conflictelor de interese;
- întocmire și transmitere invitații participare către ofertanți;
- administrarea și gestionarea informațiilor primite/transmise prin S.E.A.P.;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire :
- oferă clarificări, relații, completări referitoare la documentele și modul de desfășurare al procedurilor de achiziții publice, în limitele stabilite de legislația în vigoare;
- primire și selectare candidaturi, primire oferte, notificare rezultat procedură către ofertanții participanți;

- primire și soluționare contestații, asigură condițiile tehnice de rezolvare a acestora și transmiterea soluționării către ofertanți;
- întocmește/redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- Întocmirea dosarului de achiziții publice:
- întocmire, definitivare dosar achiziții publice (proces-verbal recepție parțială și finală, copii facturi și situații de lucrări etc.) și păstrarea dosarului achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- Realizarea și coordonarea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor întocmite și a informațiilor de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor
- Stabilirea necesarului de produse (în baza referatelor de necesitate, întocmite de celelalte compartimente ale autorității), achiziționate trimestrial, prin cumpărare directă,
- Întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- Verifică și transmite spre avizare șefului ierarhic superior conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul instituției,
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente
- Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în administrarea instituției;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul instituției;
- Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- Stabilește și menține legăturile între instituție și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
- Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;

- Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
- Ține evidența contractelor, urmărește derularea lor ;
- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedură ales;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției;
- Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc)
- Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă conducătorului instituției, pentru verificare și semnare;
- Respectă și aplică cu stictete prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Întocmește și răspunde de documentația privind închirierile/concesionările de clădiri, teren, proprietate publică sau privată, ține evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune în colaborare cu Serviciul Financiar contabil;
- Întocmește și răspunde de documentația privind vânzarea imobilelor-teren și construcții, din domeniul privat al comunei;
- Îndrumă, urmărește și verifică executarea lucrărilor de investiții promovate de Primăria Dulcești din punct de vedere economic și tehnic;
- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Dulcești;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor
- Întocmire și transmitere situații, monitorizări specifice către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice și alte instituții;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

- Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD, întocmește și semnează AC/AD în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;
- Întocmește și semnează Certificatele de urbanism, conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură asistență de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- Colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli privind sumele necesare pentru anumite lucrări de investiții și reparații;
- Verifică SF sau PT și ia măsuri pentru corectarea lor conform normelor în vigoare, în colaborarea cu proiectantul;
- Rezolvă problema avizelor prevăzute în Certificatul de urbanism;
- Urmărește realizarea lucrărilor de reparații și investiții, realizate în comuna Dulcești, jud. Neamț, indiferent de sursele de finanțare și ia legătura cu dirigințele de șantier, proiectantul sau executantul;
- Ia măsuri pentru remedierea celor constatate;
- Verifică situațiile de lucrări pentru reparațiile și investițiile derulate de comuna Dulcești, jud. Neamț;
- Informează șeful ierarhic privind modul de soluționare a acestora;
- Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- Întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- Întocmește și ține evidența controalelor efectuate pe teren, conform programului de control stabilit;
- Urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor;
- Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- Întocmește note de constatare cu privire la încălcarea Regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise;
- Participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor;
- Aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate, taxa de regularizare a autorizației;
- Duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului comunei Dulcești, jud. Neamț;

- Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul de activitate;
- Eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere;
- Eliberează certificatul de atestare a construcțiilor;
- Întocmește Caietele de sarcini pentru lucrările de reparații ale comunei Dulcești, jud. Neamț;
- Urmărește comportarea în timp a investițiilor comunei Dulcești, jud. Neamț și întocmește jurnalul evenimentelor;
- Emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu;
- Emite Certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, normele de aplicare a acesteia;
- Păstrează PUG, PUZ și PUD al comunei Dulcești, jud. Neamț și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
- Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului general al comunei Dulcești, jud. Neamț, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.

Art.14. Compartimentul Asistență Socială are următoarele atribuții:

- Efectuează anchete sociale cu privire la:
 - ✓ modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț;
 - ✓ situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale;
 - ✓ persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție,
 - ✓ alte cazuri.
- Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;
- stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit.
- Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele.
- Instituie tutela pentru minorii ramași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească.
- Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat.
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

In aplicarea prevederilor *Legii nr. 416/2001, actualizată*, privind venitul minim garantat și a prevederilor *Hotărârii Guvernului nr. 57/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare:*

- a. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- b. întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- c. stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- d. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin;
- e. modifica cuantumul ajutorului social, suspenda și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu;
- f. efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- g. înregistrează și soluționează pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- h. transmite în termen legal la Agenția județeană de plăți și inspecție socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;
- i. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

În aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 privind măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece: asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

În aplicarea prevederilor *Legii nr. 277/2010 privind alocația de stat pentru copii:*

- a. primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- b. întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Neamț borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- c. primește cererile și propune A.J.P.I.S. Neamț pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta.

În aplicarea prevederilor *Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat:*

- a. ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- b. propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- c. eliberează adeverințe privind acordarea Legei 277/2010 privind acordarea de susținere a familiei, cu completările ulterioare;
- d. primește cererile și declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- e. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentala;
- f. propune pe baza de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentala;
- g. efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentala;

h. propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentala;

i. întocmește și transmite la A.J.P.I.S Neamț: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere a familiei în conformitate cu prevederile Legea 277/2010, cu modificările și completările ulterioare împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;

j. întocmește borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația familiala complementara/de susținere pentru familia monoparentala.

În aplicarea prevederilor *Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap* cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile *Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, cu modificările și completările ulterioare:

a. verifica prin ancheta sociala îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

b. verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

c. întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

d. avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

e. întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

În aplicarea prevederilor *Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare*:

a. verifica prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal ;

b. propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

În aplicarea prevederilor *Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice*, ale prevederilor *H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială*, ale *O.G. nr. 68/2003 cu modificările ulterioare*, ale *H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al Ministerului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială*:

a. identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

b. consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

c. stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;

În aplicarea prevederilor *Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, ale prevederilor *Codului Familiei*, ale prevederilor *Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă*, cu modificările ulterioare, *Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului*:

a. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b. identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

c. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

d. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

e. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

f. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

g. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

h. colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

În aplicarea prevederilor *O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*: asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.15. Compartimentul Buget finanțe, taxe și impozite locale are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, din alte fonduri, atât scriptic cât și informatic;
- Ține evidența scriptică și informatică a cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a activelor corporale și necorporale;
- Pregătește elaborarea proiectului de buget local și a listei de investiții;
- Exerciță controlul financiar preventiv;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor din bugetul propriu;

- Urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- Stabilește, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor din bugetul administrației locale în funcție de veniturile proprii ;
- Întocmește prognoze bugetare;
- Întocmește admiterile la finanțare pentru obiectivele cuprinse în lista de investiții a instituției;
- Întocmește și transmite situațiile financiare, bilanțurile contabile, centralizate privind execuția bugetului propriu, balanța contabilă lunară și alte situații solicitate de instituții publice;
- Întocmește și prezintă Consiliului local contul anual de execuție;
- Ține evidența patrimoniului public și privat al comunei Dulcești, a contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune (acestea din urmă în colaborare cu Compartimentul Achiziții publice);
- Înregistrează în evidența contabilă toate mișcările de patrimoniu public și privat al comunei, casarea și scoaterea bunurilor casate din contabilitate;
- Gestionarea bunurilor și valorilor materiale, care aparțin patrimoniului comunei Dulcești, județul Neamț;
- Efectuează lucrări de inventariere, casare, declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;
- Întocmește statele de plată a salariilor ale aparatului propriu, ale asistenților personali și a indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav, a indemnizațiilor privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și indemnizațiilor consilierilor, a statelor de plată pentru alte drepturi salariale sau nesalariale și eliberează adeverințe salariaților privind veniturile obținute, rețineri salariale, etc.;
- Întocmește situații recapitulative a salariilor pe capitole bugetare la termenele stabilite;
- Întocmește și transmite lunar sau de câte ori este nevoie la ANAF Declarația 112 privind contribuțiile de asigurări de sănătate, la fondul de șomaj, sănătate și bugetul general consolidat, Declarația 205, alte declarații obligatorii;
- Întocmește situațiile solicitate de Casa Județeană de Pensii, A.J.O.F.M., Direcția de Statistică, Casa de Sănătate, pentru persoanele pentru care întocmește statul de plată;
- Conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezoreria Roman;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
- Păstrează, eliberează și conduce evidență carnetelor, chitanțierelor și a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea, vărsămintele și plățile;
- Întocmește și depune lunar la D.G.R.F.P. situația privind extrasul veniturilor și cheltuielilor;
- Întocmește și transmite la Trezoreria Roman previziunile plăților pentru luna următoare până pe 25 ale lunii;
- Întocmește și depune CEC-ul pentru ridicarea numerarului de la Trezoreria Roman;
- Întocmește și depune la D.G.R.F.P. situațiile lunare privind: cheltuielile de investiții, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația privind datoria publică;

- Întocmește și depune în Sistemul național de raportare – Forexbug situațiile financiare împreună cu anexele solicitate, bugetul de venituri și cheltuieli pe secțiuni, secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare;
- Întocmește și depune la Trezoreria Roman deschiderile de credite pe capitole bugetare , precum și dispozițiile bugetare pentru ordonatorii terțiari de credite, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Întocmește și depune lunar sau de câte ori este nevoie, la Trezoreria Roman situația privind prestațiile sociale;
- Întocmește și depune, la Trezoreria Roman și alte organe bancare, documentele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori, pentru achitarea salariilor, etc.
- Ține evidența registrului unic al persoanelor fizice și juridice, atât scriptic cât și computerizat ;
- Întocmește și calculează matricola de impunere la mijloacele de transport, clădiri și terenuri pentru persoanele fizice și juridice conform H.C.L. și emite borderouri de debite;
- Încasează taxele și impozitele de la persoane fizice și juridice, debitele din amenzi, imputații, despăgubiri și cheltuieli penale și orice alte surse date spre încasare potrivit legii, taxa pășunat, chirii locuințe;
- Execută plăți în numerar pe baza documentelor vizate C.F.P. -salarii, ajutoare, indemnizații, prestații sociale sau alte drepturi ;
- Efectuează depunerea sumelor încasate în termenele legale;
- Verifică conformitatea datelor din declarațiile persoanelor fizice și juridice cu situația reală de pe teren;
- Verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală și pe fonduri a tuturor sumelor încasate de la organele de încasare în cursul lunii respective;
- Întocmește rapoartele lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind execuția bugetară a conturilor referitoare la impozite și taxe;
- Întocmește înștiințări de plată pentru sumele primite spre debit și încasate de la alte organe;
- Ține evidența debitelor cărora li s-a întocmit și aprobat acte de insolvabilitate și urmărește, verifică periodic starea de insolvabilitate;
- Întocmește borderouri de scădere cu sumele reprezentând sistările pentru unitățile care au trimis debitele și au depus chitanțe că au achitat;
- Înregistrează, eliberează și expediază evaluările imobilelor, înscrieri mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice;
- Întocmește dispozițiile de încasare, somații la agenții economici care nu au achitat la termen;
- Întocmește formele de transmitere a debitelor pentru cei care și-au schimbat domiciliul;
- Efectuează verificarea gestionară trimestrială a casierilor;
- Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe și le supune aprobării primarului;
- Înștiințează contribuabilii juridici cu privire la situația lor fiscală;
- Întocmește certificatele fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului și vizează fișele de înmatriculare pentru persoanele care dobândesc mijloace de transport ;

- Întocmește documentele de rezolvare legală a obiecțiilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoanele juridice;
- Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- Efectuează inventarierea masei impozabile;
- Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor ;
- Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei;
- Efectuează confruntarea registrului "Rol unic" cu "Extras de rol";
- Încasează creanțele bugetare neachitate la termen de către debitori-persoane fizice și juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație);
- Asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante;
- Emite și comunică somațiile, titlurile executorii, după caz, către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
- Întocmește și transmite adrese de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
- Întocmește procesele-verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
- Transmite adresele de înscriere a inscripțiilor ipotecare către O.C.P.I. și adresele de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronică de garanții reale;
- Comunică adresele de suspendare temporară sau încetare a popririlor, precum și adresele de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;
- Aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silită în vederea stingerii debitului;
- Întocmește dosarele de insolvabilitate și trece în evidența separată a persoanelor declarate insolubile, conform legii;
- Transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;

- Furnizează datele privind bunurile imobile deținute de proprietarii decedați (valorile 15 impozabile, datorii) pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesorală înaintată notarilor publici;
- Efectuează activitatea de inspecție fiscală la persoanele juridice în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local;
- În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- Întocmește rapoarte despre activitatea serviciului, solicitate de Primar, Consiliul local, Instituția Prefectului Neamț, Consiliul Județean Neamț;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

Art.16. Compartimentul Registrul Agricol și Cadastru se subordonează direct secretarului general al Comunei Dulcești.

Atribuții principale:

A. Atribuții privind registrul agricol:

- Răspunde de întocmirea, modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic, potrivit ultimilor dispoziții legale în vigoare și de corectitudinea datelor înregistrate în registrul agricol;
- Răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrelor agricole în registrul de intrare-iesire al primăriei, de asigurarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
- Răspunde de furnizarea datelor din registrul agricol numai cu respectarea prevederilor legale;
- Are obligația realizării corespondenței atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;
- Răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință; terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe

- proprietate/folosință; terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință,
- ✓ suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii;
 - ✓ pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz;
 - ✓ efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an;
 - ✓ evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catâri, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;
 - ✓ clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe; mijloacele de transport cu tracțiune animală; mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv:
 - ✓ tractoarele, autovehiculele pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură;
 - ✓ orice instalații pentru agricultură și silvicultură;
- Completează datele în registrele agricole, prin deplasarea în teren sau la sediul primăriei, în baza declarației pe propria răspundere date de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu, iar în cazul persoanelor juridice pe baza declarației date de reprezentantul legal, însoțită de documente;
 - Răspunde de organizarea evidenței centralizate pe comună cu privire la:
 - ✓ numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;
 - ✓ modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi;
 - ✓ numărul de pomi fructiferi, pe specii;
 - ✓ efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective și de comunicarea datelor centralizate pe comună, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la D.J.S. Neamț și D.A.D.R. Neamț, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
 - Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol, răspunde de colectarea informațiilor prin sondaj de la gospodării, cu privire la producția vegetală, animală, producția apicolă și efectivul de familii de albine;
 - Aduce la cunoștință cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
 - Răspunde de eliberarea adeverințelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor și păsărilor în vederea vânzării în târguri și oboare (bilete de proprietate), calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor pe piață, starea materială pentru situații de protecție socială, obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești, atestarea proprietății în vederea eliberării actelor de identitate etc.;
 - Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare după verificarea existenței produselor pe teren și răspunde pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare;
 - Întocmește dările de seamă statistice referitoare la situații ce rezultă din registrul agricol;
 - Întocmește nomenclatura stradală

- Eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și întocmește procesul verbal de ședință, colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- Utilizează și actualizează aplicațiile Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN), în funcție de rolul în aplicație;
- Furnizează datele privind bunurile imobile deținute de proprietarii decedați pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesorală înaintată notarilor publici;
- Actualizează datele conform modificărilor aduse prin aprobarea documentațiilor PUZ sau PUG;
- Inventariază terenurile, împreună cu funcționarii cu atribuții de cadastru, din intravilanul și extravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul – extrasul din planul parcellar cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat sau public al comunei sau la dispoziția comisiei locale de fond funciar;
- Întocmește anexa nr.1 și anexa nr.2 din Ordinul Directorului General al Agenției de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.633/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ține evidența domeniului public și privat al U.A.T. în colaborare cu funcționarii cu atribuții privind cadastrul și Serviciul financiar-contabil;
- Ajută la întocmirea amenajamentelor pastorale, ține evidența suprafețelor de islaz ale comunei, verifică anual până la 1 martie încărcatura de animal/ha/contract în corelare cu suprafețele utilizate și stabilește disponibilul de pajiște ce poate face obiectul concesiunii/închirierii, și urmărirea clauzelor contractuale cu privire la modul de utilizare a suprafețelor concesionate/închiriate de beneficiar;
- Întocmește răspunsurile la cererile adresate de cetățeni sau alte autorități (judecătorie, birou notarial, birou executor judecătoresc, etc.) privitoare la problemele care sunt de competența sa;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

B. Atribuții privind fond funciar, cadastru

- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- Întocmește și depune la comisia județeană de fond funciar documentațiile necesare obținerii aprobării acestei comisii;
- Înaintează Comisiei Județene Neamț de aplicare a legilor fondului funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

- în urma validării lucrărilor de către Comisia Județeană, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri
- Eliberează și ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Întocmește, eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie;
- Completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- Avizează planurile de cadastru întocmite pentru punerea în posesie, înstrăinări partajări sau înscrieri în cartea funciară;
- Participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare,
- Sprijină punerea la dispoziție a documentelor necesare întocmirii planurilor de parcelare către firmele autorizate și verifică din punct de vedere tehnic modul de întocmire al planurilor de parcelare;
- Efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței, amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlului de proprietate, conform legilor fondului funciar;
- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor;
- Eliberează și vizează copii conforme cu originalul după planurile parcelare, la solicitarea celor interesați;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat, în colaborare cu Serviciul financiar-contabil,
- întocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ce privesc domeniul public și privat al comunei, precum și alte rapoarte privind activitatea de cadastru;
- Utilizează și actualizează aplicațiile Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN), în funcție de rolul în aplicație;
- Întocmește dări de seamă statistice, situații conform legilor fondului funciar;
- Sprijină activitatea de completare a registrului agricol și colaborează cu celelalte compartimente în vederea ținerii la zi a evidențelor fiscale și agricole
- Asigură urmărirea derulării contractelor pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de UAT pentru sectoare cadastrale, având următoarele atribuții:
 - a) asigurarea derulării contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
 - b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedura prevăzută de Ordinul A.N.C.P.I. nr.819/2016 și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
 - c) comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și

a efectuării plătilor, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;

e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de A.N.C.P.I. în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

f) verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în P.V.R. tehnic și imobilele menționate în P.V.R. servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;

g) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

h) transmite către O.C.P.I. toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

- Atribuie numere construcțiilor noi de pe raza comunei Dulcești, în colaborare cu Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

Art.17.-Compartimentul Protecția Mediului și Resurse umane se subordonează direct secretarului general al comunei Dulcești.

Atribuții principale:

- Gestiunea resurselor –umane și funcțiilor publice din cadrul instituției;
- În baza Organigramei aprobate, întocmește statul de funcții;
- Întocmește documentația necesară avizării funcției publice din aparatul de specialitate al Primarului, respectiv referat pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții;
- Gestionează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici potrivit legii
- Asigură gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual
- Asigură gestionarea dosarelor personale ale asistenților personali, verifică valabilitatea certificatelor de handicap și stabilește drepturile salariale;
- Asigură accesul la dosarele profesionale și dosarele personale în condițiile legii
- Înregistrează orice modificare care survine în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și personalului contractual
- Întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale corespunzătoare pentru personalul contractual al instituției
- Sprijină Comisia de disciplină la întocmirea lucrărilor necesare privind cercetarea disciplinară a personalului contractual în situația în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia

- Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificarea gradației de vechime, avansări în grade și trepte profesionale)
- Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a gradației de vechime, și a altor drepturi de personal;
- Întocmește referatul pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concedii pentru creștere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv de 3 ani, după caz;
- Întocmește documentația necesară în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă și grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție, clasă și grad profesional a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegații în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici, personal contractual;
- Întocmește documentația necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor
- Transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din instituție formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționari publici debutanți
- Înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- Informează A.N.F.P. privind organizarea concursurilor de ocupare a unor funcții publice de execuție, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare din funcțiile publice vacante;
- Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare pentru constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare conform legislației în vigoare;
- Supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora, să se facă în mod eșalonat pe baza programării aprobate de primar;
- Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului pentru studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Dulcești și verifică fișele de pontaj întocmite de șefii/coordonatorii de servicii, birouri, compartimente;

- Întocmește Registrul general de evidență a salariaților privind evidența personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dulcești
 - Transmite la I.T.M. orice modificare ce apare în contractul de muncă al salariaților
 - Întocmește documentele necesare pensionării pentru persoanele din cadrul Primăriei în vederea stabilirii dreptului la pensii (limită de vârstă, anticipată, urmaș, invaliditate);
 - Împlementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese din cadrul administrației publice locale;
 - Atribuții privind consilierea etică a funcționarilor și monitorizării respectării normelor de conduită;
 - Elaborează anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, pe baza raportului privind necesarul de formare profesională întocmit de funcțiile publice de conducere pentru personalul din subordine;
 - Întocmește și actualizează regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, ca urmare a propunerilor funcțiilor publice de conducere;
 - Întocmește și eliberează adeverințe privind atestarea vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
 - Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;
 - Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
 - Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).
-
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor
 - Colaborează cu agenți economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
 - Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
 - Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
 - Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Dulcești, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
 - Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Sistemul de Gospodărire a Apelor, Inspectoratul Școlar Neamt) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
 - Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Dulcești în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

- Răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.
- Asigură derularea contractelor de prestări servicii si/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații etc.) achiziționate de comuna Dulcești în domeniul sau de competența privind protecția mediului și gospodărirea apelor.
- Asigura reprezentarea din partea Primăriei comunei Dulcești în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului si gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Dulcești de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare si control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului si Garda de Mediu)
- Participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului si gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului si Garda de Mediu) la Primăria comunei Dulcești sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna Dulcești, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate
- In calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului si gospodărirea apelor solicita/primește propuneri cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului
- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteza, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competența
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competența sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- reprezintă administrația publică locală în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția a Mediului
- Urmărește si colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de Munca in folosul comunității constând in ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public conform legislației în vigoare;
- initiază campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilității Europene, etc.)
- initiaza si urmarește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor (deșeuri și echipamente electrice și electronice)

Art.18. Compartimentul Cultură - Bibliotecă are următoarele atribuții:

- Participa în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Dulcești și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;
- Participa în mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unități administrative teritoriale, la care a primit invitație;
- Achiziționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producție editorială curentă și retrospective, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- Prelucraza colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință, și care fac parte din patrimoniul cultural național, dacă este cazul;
- Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.
- Intocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- Realizează evident zilnică a cititorilor, cartilor difuzate și a altor activități pe formulare tipizată;
- Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititor;
- Intocmește programe anuale de activitate care se aprobă de consiliul local și se avizează de biblioteca județeană;
- Răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în programele de activitate;
- Participa la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
- Reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite prin fișa postului, respectiv în relațiile oficiale profesionale cu instituții și alte autorități publice, cu asociația profesională a bibliotecarilor cu alte organizații, cu cititorii și cu alte persoane fizice și juridice interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare, în dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii;
- Semnează și după caz, stampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006.
- Răspunde de soluționarea în termenul legal al corespondenței repartizate.
- Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre din domeniul sau de activitate, precum și alte referate solicitate;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare de la: primar și viceprimar.

Art.19. – Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei.
- Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie.
- Asigură curieratul primăriei.

- Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei.
- Asigura rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanica, lăcătușărie și instalații din cadrul primăriei.
- Asigură transportul elevilor de la Școala Gimnazială Dulcești.
- Asigură paza comunală.

Art.20. Serviciul voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

A. În domeniul protecției civile:

- Răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Dulcești;
- Asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare cu privire la producerea sau iminența producerii unor dezaastre sau a izbucnirii unor conflicte armate, răspunzând direct de acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare;
- Asigură funcționarea permanentă a mijloacelor de transmisiuni proprii și a celor de înștiințare-alarmare, urmărind derularea în condițiile legii a contractelor aferente acestora;
- Elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
- Asigură colaborarea cu Poliția Locală, Inspectoratul de Jandarmi, formațiunile de Cruce Roșie și celelalte instituții și operatori economici cuprinși în planurile specifice, pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor dezaastrelor;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
- Asigură pregătirea formațiunilor proprii de intervenție, în paralel cu asigurarea funcționării dotărilor tehnice ale acestora, în conformitate cu ordinul anual al Prefectului Județului cu privire la organizarea pregătirii pentru situații de urgență;
- Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;
- Urmărește asigurarea mijloacelor de protecție și de decontaminare prevăzute în planuri;
- Întocmește și actualizează, în colaborare cu membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență documente operative și de conducere pe linia situațiilor de urgență;
- Asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările produse de dezaastre sau conflicte armate;
- Asigură organizarea și înzestrarea formațiunilor proprii de intervenție potrivit instrucțiunilor în vigoare, precum și actualizarea permanentă a situației acestora;

- Întocmește anual Planul de asigurare cu resurse materiale, financiare și umane la nivelul comunei Dulcești, în conformitate cu prevederile legale;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotări și întreținere, pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Organizează și conduce pregătirea formațiilor proprii, precum și verificarea lor prin exerciții și alarmări, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- Prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice, conform Ordinului anual al Prefectului;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- Urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comuna Dulcești, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
- Conduce lunar instructajele de specialitate, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Răspunde de elaborarea și actualizarea, în principal, a următoarelor documente:
 - Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul comunei;
 - Planul organizării înștiințării-alarmării Serviciului pentru Situații de Urgență, serviciilor publice și a societăților comerciale din subordinea Consiliului Local al Comunei Dulcești, precum și a societăților cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
 - Planul de protecție și intervenție în caz de cutremur și alunecări de teren pe teritoriul comunei Dulcești;
 - Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursuri de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Comunei Dulcești;
 - Planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic deosebit de grav pe căile de comunicație rutiere sau feroviare etc.
- Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate prezentând propuneri pentru stabilirea concepției;
- Organizează, coordonează, îndrumă și ține evidența formațiilor proprii de protecție civilă, pe specialități și urmărește pregătirea și perfecționarea lor, prin cursuri și convocări la centrele speciale de pregătire, conform Ordinului Prefectului Județului Neamț;
- Planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor și întreținerii (în funcție de sezon) la întreaga tehnică și aparatură de înștiințare și alarmare din dotarea serviciului;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, sau în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale.

B. În domeniul apărării împotriva incendiilor:

- Urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei Dulcești;

- Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților Primăriei la locurile de muncă;
- Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
- Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din corpurile de clădire aparținând Primăriei Dulcești și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- Desfășoară, prin intermediul Formațiunii de Pompieri voluntari următoarele tipuri de activități:
 - a. informare și instruire privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - b. verificarea aplicării normelor, dispozițiilor și măsurilor care privesc prevenirea
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

Art.21. Atribuții generale ale conducătorilor/coordonatorilor Serviciilor/ Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Dulcești

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii/coordonatorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor;
- Asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- Întocmesc fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individual pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Primarului, cu avizul șefului ierarhic superior;
- În fișele de post, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, vor fi cuprinse atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor;
- Întocmesc raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc, în vederea îmbunătățirii activității acestora, colaborează și conlucrează cu celelalte

- compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Participă, când este cazul, la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestuia pentru susținerea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii și aprobării, cuprinse pe ordinea de zi;
 - Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate și răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
 - Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
 - Asigură și răspund de rezolvarea în termenul legal, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației, a propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;
 - Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
 - Monitorizează și răspund de modul de implementare a sistemului de control managerial;
 - Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale;
 - Coordonatorii sau persoanele delegate la nivelul compartimentelor competente adresante semnează și datează corespondența internă la data primirii acesteia la nivelul serviciului/compartimentului;
 - Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
 - Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;
 - Conducătorii/Coordonatorii serviciilor/compartimentelor, se subordonează Primarului Comunei Dulcești care conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
 - Responsabilități legate de prelucrările de date cu caracter personal efectuate de personalul din subordinea lor:
 - a) Să actualizeze sau, după caz, să modifice sau completeze evidențele prelucrărilor de date cu caracter personal (cartografiere);
 - b) Să actualizeze sau, după caz, să modifice, analizele de riscuri;
 - c) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice modificare a prelucrărilor de date cu caracter personal existente sau despre prelucrări de date cu caracter personal preconizate a se realiza;
 - d) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice risc nou apărut în legătură cu securitatea datelor cu caracter personal sau cu modificarea oricărei măsuri propuse sau luate pentru reducerea nivelului unui risc pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - e) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice incident sau suspiciune de incident de securitate;
 - f) Să instruiască personalul din subordine în legătură cu obligațiile care îi revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal și să verifice periodic îndeplinirea acestora;

g) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice încălcare a obligațiilor legate de prelucrarea de date cu caracter personal.

Art.22. Obligații ce revin salariaților:

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, toți salariații au următoarele atribuții:

- Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
- Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare, și asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință;
- Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Răspund disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
- Răspund de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință;
- Vor respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, semnează în condica de prezență;
- Vor lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor, în conformitate cu R.G.P.D. nr.679/2016, având următoarele responsabilități:
 - a) să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
 - b) să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
 - c) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
 - d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - e) de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucra, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură

cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace;

f) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata raportului de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat;

g) sa utilizeze informatiile cu buna credinta si numai in interesul angajatorului, fara a aduce vreun prejudiciu;

h) in afara atributiilor de serviciu, sa nu sustraga, modifice, copieze, multiplice, divulge, etc. documente, date cu caracter personal si informatii la care are acces in exercitarea functiei, indiferent daca acestea au sau nu caracter confidential, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

i) sa coopereze cu persoanele desemnate de catre conducerea angajatorului si cu responsabilul pentru protectia datelor in vederea organizarii de controale in conformitate cu prevederile legale

j) toate compartimentele, serviciile trebuie să informeze responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

- Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoara activitatea și care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expusă în care primarul și șeful serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului, sunt exonerate de orice răspundere.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.23. Programul aparatului de specialitate al Primarului este: Luni-Vineri de la 8,00 până la 16,00

Art.24 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a instituției.

Art.25. Dispozițiile prezentului regulament este completat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.27. (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dulcești, indiferent de

durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.
(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice organizate de primărie, în calitate de invitat sau din proprie inițiativă.

Art.28. Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare în Codul Muncii și prezentul regulament.

Art.29. În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.30. Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.31. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

Art.32. Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dulcești este comuna Dulcești, județul Neamț.

Art.33. Prevederile prezentului regulament se consideră completate și modificate de drept, din momentul apariției de noi dispoziții legale.

Art.34. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept și cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art.35. Prezentul regulament se va aduce la cunoștința tuturor serviciilor/compartimentelor, conducătorii/coordonatorii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

