CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI

A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
ROMÂNIA

# HOTARARE

**privind aprobarea *Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi***

Consiliul Local al Municipiului Dorohoi:

analizand propunerile domnului Primar, ing. Dorin Alexandrescu cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, precum si propunerile formulate in cursul dezbaterii proiectului de hotarare,

vazand raportul de specialitate al Secretarului Municipiului Dorohoi nr. 1187/24.01.2014 si rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local,

in baza prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, Codul Muncii, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, precum si dispozitiile art. 36 alin. 3, lit. b) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, in temeiul art. 45 (1) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata

## HOTARASTE:

**Art. 1** Se aproba ***Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi***, conform ***anexei***, care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2** La intrarea in vigoare a prezentei hotarari, H.C.L. nr. 10/10.07.2008 isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art. 3** Primarul Municipiului Dorohoi, prin aparatul de specialitate, va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

**Art. 4** Prezenta hotarare se va comunica:

- Prefecturii Judetului Botosani;
- Primarului Municipiului Dorohoi si compartimentelor de specialitate;
- Mass-mediei locale.

**Presedinte de sedinta,**
**Consilier,**
**Viziteu Ioan**

**Contrasemneaza,**
**Secretar,**
**jr. Veronica Florea**

**Nr. 65**
**din 27.02.2014**
**DOROHOI**

**ROMANIA**
**JUDETUL BOTOSANI**
**MUNICIPIUL DOROHOI**
**CONSILIUL LOCAL**

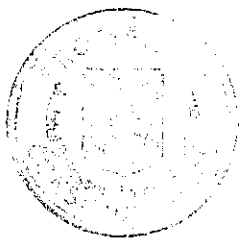
*Anexa la*
*H.C.L. nr. 65 din 17.02.2014*



# *REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI DOROHOI*

CUPRINS:


| CAPITOL | PAGINA |
|---|---|
| Capitolul I- Dispozitii generale | pg. 3-5 |
| Capitolul II- Reguli si proceduri de lucru (PL) | pg. 5-28 |
| Capitolul III – Structura organizatorica | pg. 29 |
| Capitolul IV Atributii, competente, responsabilitati ale compartimentelor din structura organizatorica | pg. 30-69 |
| Capitolul V – Dispozitii finale | pg. 69-70 |

## Capitolul I – DISPOZIŢII GENERALE

### Primăria Municipiului Dorohoi. Definirea instituţiei. Funcţii principale

**Art. 1** (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi funcţionează în temeiul Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul unităţii administrativ teritoriale şi aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, soluţionând, în condiţiile legii, problemele curente ale colectivităţii locale.

(3) Întreaga activitate a Primăriei Municipiului Dorohoi se subordonează principiului legalităţii, gestionării responsabile şi eficiente a problemelor publice, în interesul colectivităţii locale.

(4) Activitatea Primăriei Municipiului Dorohoi se concretizează în acţiuni executive cu caracter de dispoziţie şi acţiuni cu caracter de prestaţie.

(5) Prin activităţile executive cu caracter de dispoziţie se realizează procesul de organizare şi executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local şi altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice şi juridice din municipiul Dorohoi.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activităţi sunt dispoziţii, avize, acorduri şi autorizaţii.

(6) Activităţile executive cu caracter de prestaţie se realizează din oficiu sau la cererea cetăţenilor şi persoanelor juridice din municipiu, urmărind în principal:

a) asigurarea calităţii vieţii în cadrul colectivităţii locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităţilor publice, întreţinerea căilor publice).

b) satisfacerea unor cerinţe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradală şi recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar-edilitar, soluţionarea petiţiilor şi sesizărilor, analiza şi promovarea către autoritatea deliberativă a propunerilor de soluţionare a problemelor ce intră în competenţa materială de soluţionare a acesteia, precum şi asigurarea respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, etc).

**Art. 2** Dispoziţiile prezentului Regulament se aplică funcţionarilor publici şi personalului cu contract individual de muncă, din aparatul propriu de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi.

**Art. 3** Funcţionarii publici şi personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul propriu de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, sunt în serviciul colectivităţii locale şi asigură satisfacerea cerinţelor comunităţii locale prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului.

**Art. 4** Funcţionarii publici din aparatul propriu de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii şi se supun reglementărilor Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul Funcţionarilor Publici.

Personalul angajat cu contract individual de muncă, se supune reglementărilor prevăzute de legislaţia muncii.

**Art. 5 Primarul municipiului Dorohoi**

(1) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale Prefectului, precum şi a hotărârilor Consiliului Judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce serviciile publice locale.

(5) Primarul reprezintă municipiul în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie.

(6) În conformitate cu prevederile Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(7) Primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului.

(8) Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

**Art. 6 Viceprimarul municipiului Dorohoi** îndeplineşte atribuţiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziţie, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 7. Secretarul municipiului Dorohoi**

Secretarul municipiului Dorohoi este funcţionar public de conducere, coordonează, îndrumă şi controlează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, următoarele structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau subordonate Consiliului Local al municipiului Dorohoi:

- Compartiment Juridic, Contencios, Cadastru;
- Compartiment Secretariat, Arhivă;
- Compartiment Autoritate Tutelară;
- Compartiment Registru Agricol.

Secretarul se bucură de stabilitate în funcţie, conform legii.

Secretarul unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează, pentru legalitate, dispoziţiile Primarului şi hotărârile Consiliului local ;

b) participă la şedinţele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul local şi Primar;

d) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor Consiliului Local şi redactează hotărârile Consiliului Local;

g) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, de Primar, după caz;

i) in baza mandatului special emis de Primar, asigură reprezentarea municipiului Dorohoi şi autorităţilor administraţiei publice locale în cauze deduse judecăţii;

j) Secretarul va delega unuia din ofiterii de stare civila, obligatia comunicarii in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;

k) asigură implementarea dispoziţiilor legale şi programelor de modernizare a administraţiei publice;

l) coordonează activităţile pregătitoare de organizare şi desfăşurare a recensământului, alegerilor sau referendumului ;

m) studiază practica şi doctrina juridică în domeniul administraţiei publice, contenciosului administrativ sau în alte domenii de interes a administraţiei locale pentru a sprijini compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului, la cererea acestora.

## Capitolul II – REGULI ŞI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE (PL)

**Art. 8 (1 )** Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.

**(2)** Prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli de functionare, care trebuie respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului de specialitate al Primarului, pentru a se asigura obiectivele stabilite, astfel:

**a) Proceduri privind participarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor**

Dispoziţii privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative:

(1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative: hotarari - Consiliul Local si dispozitii- Primar, compartimentul care intocmeste referatul de specialitate si proiectul de hotarare si dispozitie, dupa caz, are obligaţia să publice un anunţ referitor la această acţiune în site-ul propriu, să-l afişeze la sediul propriu, într-un spaţiu accesibil publicului, şi să-l transmită cu acordul Primarului, către mass-media locală, precum si tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii.

(2) Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoştinţa publicului, în condiţiile alin. (1), cu cel puţin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autorităţile publice. Anunţul va cuprinde: data afişării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact şi/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum şi termenul-limită, locul şi modalitatea în care cei interesaţi pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(3) Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanţă asupra mediului de afaceri se transmite de către iniţiator asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) La publicarea anunţului, compartimentul care intocmeste referatul de specialitate si proiectul de hotarare si dispozitie, va stabili o perioadă de cel puţin 10 zile calendaristice, pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

(5) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menţionându-se data primirii, persoana şi datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

(6) Persoanele sau organizaţiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menţionând data trimiterii şi datele de contact ale expeditorului.

(7) Primarul municipiului Dorohoi, a stabilit ca persoanele din compartimentul Informatic si relatii cu publicul si compartimentul Secretariat, responsabile pentru relaţia cu societatea civilă, să primească propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(8) Primarul va decide organizarea unor întâlniri, în baza propunerilor formulate de compartimentele in cauza, pentru dezbaterea publica a proiectului de act normativ ( hotarare/dispozitie), dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

(9) Dezbaterile publice se vor desfăşura după următoarele reguli:

a) Primarul, prin persoana desemnată conform alin. (7), va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu şi va afişa la sediul propriu, alături de documentele menţionate la alin. (2), şi modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere şi luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului

şi orice alte detalii de desfăşurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetăţean interesat;

b) dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toţi solicitanţii înscrişi la cuvânt şi-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuţie;

c) la dezbaterea publică vor participa obligatoriu iniţiatorul şi/sau iniţiatorii proiectului de act normativ din cadrul primariei, experţii şi/sau specialiştii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact şi/sau de fezabilitate, după caz, şi a proiectului de act normativ;

d ) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul Primariei Dorohoi, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătăţite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum şi versiunea finală adoptată a actului normativ.

(10) Toate documentele prevăzute la alin. (2) şi alin. (10) lit. a) şi d) vor fi păstrate pe site-ul Primariei Dorohoi într-o secţiune dedicată transparenţei decizionale. Toate actualizările în site vor menţiona obligatoriu data afişării.

(11) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfăşoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei şi locului unde urmează să fie organizate. Primaria va analiza toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuţie.

(12) În cazul reglementării unei situaţii care, din cauza circumstanţelor sale excepţionale, impune adoptarea de soluţii imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgenţă prevăzută de reglementările în vigoare.

Dispoziţii privind participarea la procesul de luare a deciziilor:

(1) Participarea persoanelor interesate la lucrările şedinţelor publice se va face în următoarele condiţii:

a) anunţul privind şedinţa publică se afişează la sediul Primariei, inserat în site-ul propriu şi se transmite către mass-media, cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurare;

b) acest anunţ va fi adus la cunoştinţa cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite care au prezentat sugestii şi propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în şedinţă publică;

c) anunţul va conţine data, ora şi locul de desfăşurare a şedinţei publice, precum şi ordinea de zi.

(2) Difuzarea anunţului şi invitarea specială a unor persoane la şedinţa publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relaţia cu societatea civilă.

(3) Participarea persoanelor interesate la şedinţele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de şedinţe, în ordinea de precădere dată de interesul asociaţiilor legal constituite în raport cu subiectul şedinţei publice, stabilită de persoana care prezidează şedinţa publică.

(4) Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-mediei la şedinţele publice.

Persoana care prezidează şedinţa publică oferă invitaţilor şi persoanelor care participă din proprie iniţiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Adoptarea deciziilor administrative ţine de competenţa exclusivă a autorităţilor publice.

Minuta şedinţei publice, incluzând şi votul fiecărui membru, cu excepţia cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afişată la sediul Primariei Municipiului Dorohoi, şi publicată în site-ul propriu.

Compartimentul Informatic, relatii cu publicul si compartimentul Secretariat, va arhiva minutele şedinţelor publice. Atunci când se consideră necesar, şedinţele publice pot fi înregistrate.

Primaria va întocmi şi va face public un raport anual privind transparenţa decizională, care va cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) numărul total al recomandărilor primite;

b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative şi în conţinutul deciziilor luate;

c) numărul participanţilor la şedinţele publice;

d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;

e) situaţia cazurilor în care Primaria a fost acţionată în justiţie pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora;
g) numărul şedinţelor care nu au fost publice şi motivaţia restricţionării accesului.
(2) Raportul anual privind transparenţa decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afişare la sediul propriu într-un spaţiu accesibil publicului sau prin prezentare în şedinţă publică.

**b) Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor telefonice primite de la populatie**

Compartimentele din cadrul Primariei Dorohoi care au primit spre solutionare sesizari telefonice directe sau distribuite, au obligatia de a comunica in scris, executivului Primăriei, modul de solutionare a acestora, in termen de 15 zile de la data inregistrarii. Fiecare compartiment va proceda la înregistrarea acestor sesizări într-un registru al compartimentului secretariat ce va fi verificată de către persoane numite prin dispoziţia Primarului.

**c) Procedura privind publicarea anunţurilor în mijloacele mass-media**

Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). In cazul anunturilor de televiziune si radio se va indica data aparitiei, numarul de aparitii si tronsonul de timp in care se doreste a fi emis, intrucat aceasta depinde de orele de audienta.

Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se va trimite spre publicare.

**d) Reguli generale privind circulaţia şi operarea documentelor în cadrul Primariei Dorohoi**

Toate documentele care circula in/si intre diferitele compartimente ale Primariei Dorohoi vor primi un numar de inregistrare .

Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

Salariaţii Primăriei Dorohoi au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termene legale.

Manuirea si pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplica pe documente, folosite de Consiliul Local al Municipiului Dorohoi, Directia Economică si compartimentele de specialitate si Primarul Municipiului Dorohoi, se va face numai de catre functionarii publici imputerniciti conform Dispozitiei Primarului.

Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii, special desemnati si instruiti in acest scop.

**e) Procedura privind derularea activitatilor specifice, a sesizarilor si reclamatiilor inregistrate direct sau prezentate in timpul audientelor, precum si a neconformitatilor analizate in sedintele de permanenta saptamanale, realizarea unor activitati comune mai multor departamente, monitorizarea activitatilor desfasurate, a stadiului realizarii indicatorilor planificati, respectarea eligibilitatii costurilor si modul in care obiectivele au fost transformate in rezultate.**

**Preluarea informatiilor se face astfel:**

**Obiectivele/ activitatile comune mai multor departamente**, prevazute in Regulamentul de Organizare si functionare se trateaza unitar de catre sefii compartimentelor, in functie de atributiile prevazute din fisa postului.

Lista obiectivelor. Activitatile comune mai multor departamente, se intocmeste prin consultare, de catre directorii directiilor de specialitate, pe baza ROF si se reactualizeaza ori de/cate ori este cazul, de catre sefii departamentelor.

**Activitatile sau neconformitatile sesizate** in timpul sedintelor de permanenta se comunica prin transmiterea procesului verbal de sedinta, prin registratura, pe condica.

**Activitatile sau neconformitatile sesizate prin petitii sau in timpul audientelor** se transmit prin intermediul Compartimentului Registratura, care pe baza rezolutiei Primarului municipiului Dorohoi, va transmite copia petitiei sau dupa caz, fisa de audienta.

Indeplinirea obiectivelor/activitatilor comune

In vederea indeplinirii obiectivelor/activitatilor comune, departamentele implicate formeaza grupul de lucru, alcatuit din persoanele cu atributii in domeniul respectiv, nominalizate de sefii depatamentelor implicate.

Nominalizarea se face prin rezolutia sefului de departament.

Grupul de lucru preia informatiile si in cadrul unei sedinte de lucru stabileste, toate aspectele ce tin de rezolvarea in comun a obiectivului ( indicatori fizici, responsabili, resurse, grafic de executie, termene de comunicare etc.). In cazul in care solutionarea problemelor depaseste competenta persoanelor implicate in grupul de lucru, se vor sesiza de indata sefii departamentelor responsabile si Primarul Municipiului Dorohoi.

**Monitorizarea indeplinirii obiectivelor**

Monitorizarea se poate face prin discutii cu personalul implicat in realizarea obiectivelor/ activitatilor, prin inregistrarea rezultatelor si a problemelor aparute, prin observarea activitatilor derulate.

In acest scop, functionarii publici nominalizati in cadrul echipelor de lucru vor efectua vizite de monitorizare pe teren si vor intocmi rapoarte, PV si vor face fotografii.

**Raportul Vizitei de Monitorizare**

In urma vizitelor de monitorizare, functionarii publici nominalizati in cadrul echipelor de lucru vor elabora un Raport al Vizitei de Monitorizare.

Raportul Vizitei de Monitorizare va fi intocmit de echipa de lucru desemnata, va fi semnat de membrii acesteia si dupa caz, de ceilalti participanti. Raportul va contine informatii generale cu privire la obiectivul/activitatea de indeplinit, coordonatorul de proiect, locatia si stadiul proiectului. De asemenea, vor fi mentionate, dupa caz si tipurile de documente solicitate ( documente justificate referitoare la implementarea tehnica financiara a obiectivului), stadiul implementarii activitatilor (in grafic sau intarziate), precum si concluziile vizitei si recomandarile facute, cu termene de indeplinire. In functie de situatie se vor face observatii/recomandari.

**Informarea conducerii**

Conducerea executiva a institutiei va fi informata saptamanal cu privire la stadiul indeplinirii obiectivelor si imediat in cazul semnalarii unor neconformitati care depasesc sfera de competenta a membrilor grupului de lucru. Informarea se face in scris, prin depunerea rapoartelor de monitorizare la sefii departamentelor implicate. Acestia au obligatia de a prezenta stadiul indeplinirii obiectivului, in sedintele de permanenta saptamanale sau in scris, direct conducerii executive a institutiei.

**Evidenta vizitelor de monitorizare**

Toate rapoartele rezultate in urma vizitelor de monitorizare se vor gasi la sefii departamentelor implicate in ducerea la indeplinire si monitorizarea obiectivelor/ activitatilor comune.

**Responsabilitati**

**Primarul**

Supervizeaza stadiul indeplinirii obiectivelor/activitatilor comune si primeste informari periodice de la grupurile de lucru implicate.

**Sefii compartimentelor ( birouri, servicii, directii)**

Raspund de identificarea si stabilirea obiectivelor comune mai multor departamente. Lista se semneaza de toate partile implicate si se difuzeaza in copie la departamentele de specialitate.

Raspund de nominalizarea functionarilor care vor constitui grupul de lucru, disemineaza informatiile primite prin rapoartele de monitorizare si furnizeaza conducerii executive toate informatiile referitoare la indeplinirea obiectivelor.

**Functionarul public sau personalul contractual, desemnat sa faca parte din grupul de lucru**

Raspunde de realizarea activitatilor necesare indeplinirii obiectivului/ activitatii, participa la vizitele de monitorizare din teren si de elaborarea Rapoartelor Vizitelor de Monitorizare. Furnizeaza sefilor departamentelor implicate si conducerii executive, orice alte informatii relevante referitoare la obiectiv/ activitate.

**f) Procedura privind stabilirea modului de raspuns la petitiile comune mai multor servicii**

**Scopul**

Procedura are ca scop stabilirea responsabilitatilor si a modului in care se realizeaza elaborarea raspunsului la petitiile comune mai multor servicii din cadrul institutiei.

**Domeniul de aplicare**

Procedura se aplica in cadrul aparatului propriu al Primarului Unitatii Administrativ-Teritoriale a Municipiului Dorohoi.

**Documente de referinta: Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea OG 27/2002-privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor**

**Procedura**

In situatia in care se constata ca pentru a formula un raspuns la o petitie, este nevoie de colaborarea mai multor compartimente/servicii/directii din cadrul aparatului de specialitate, Secretarul Municipiului Dorohoi va nominaliza compatimentele care vor colabora, primul compartiment nominalizat va fi acela care detine ponderea cea mai consistenta de informatii administrate. In cazul in care toate compartimentele se afla in situatie de egalitate, secretarul va nominaliza un compartiment care sa se ocupe de elaborarea raspunsului.

Primul compartiment nominalizat va transmite atat in format scris, cu semnatura persoanei care l-a elaborat, cat si in format electronic si va fi insotit de documente in cazul in care raspunsul necesita si atasarea unei documentatii.

Dupa primirea punctelor de vedere din partea celor nominalizati, compartimentul raspunzator cu elaborarea raspunsului va redacta acest raspuns tinand cont de informatiile primite, forma finala fiind transmisa secretarului municipiului pentru verificare.

Dupa verificarea raspunsului si acceptarea lui de catre persoanele nominalizate, acesta va urma procedura stabilita de semnare de catre executivul institutiei. Exemplarul 2 al raspunsului va purta semnatura persoanei care a instrumentat documentul precum si semnaturile sefilor compatimentelor implicate.

In situatia in care un compartiment nominalizat refuza sau nu respecta termenul de raspuns, acest fapt va fi adus de indata la cunostiinta secretarului public pentru a lua masuri in consecinta.

Arhivarea exemplarului nr. 2 al raspunsului se va face la primul compartiment nominalizat

**Responsabilitati**

**Secretar-** raspunde de nominalizarea compartimentelor care vor elabora raspunsul.

**Sefii de compartimente-** raspund de transmitarea in timp util al punctului de vedere si de semnarea exemplarului nr. 2 al raspunsului.

**Personalul**

Raspunde de punerea la dispozitia sefului de compartiment a informatiilor necesare elaborarii unui punct de vedere.

Persoana nominalizata de seful de compartiment sa instrumenteze / sa redacteze raspunsul va semna primul pe exemplarul al doilea al raspunsului.

**g) Procedura cu privire la comunicarea datelor de la Registrul agricol, in cazul in care intervin modificari, precum si obligatiile compartimentului de urbanism, la receptia finala a constructiilor autorizate catre Serviciul Impozite si Taxe Dorohoi pentru evaluarea corecta a masei impozabile.**

Verifica si completeaza declaratiile depuse de persoanele fizice si juridice, cu date din registrul agricol cu privire la terenuri, masini agricole si constructii declarate in registrul agricol, in vederea stabilirii impozitului pe constructii si teren, conform Codului fiscal.

Comunica, in termen de 3 zile, catre Serviciul Impozite si Taxe Dorohoi, declaratia fiscala completata potrivit normelor in vigoare, prin inscrierea acesteia intr-un registru special aflat la compartimentul Registrul agricol, atunci cand intervin modificari la registrul agricol cu privire la terenurile, cladirile, mijloacele de transport sau alte bunuri detinute in proprietate sau folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale de natura celor privind Codul fiscal.

La cererea proprietarilor, in regim de urgenta, se va trimite copie dupa declaratia fiscala pentru plata obligatiilor fiscale, urmand ca originalul sa fie comunicat in conditiile aliniatului precedent.

Pune la dispozitia Serviciului Impozite si Taxe Dorohoi orice date si informatii din registrele agricole, la solicitarea acestora si colaboreaza cu personalul acestor servicii la identificarea rau platnicilor, persoane fizice si juridice si luarea masurilor legale ce se impun fata de acestia pentru neindeplinirea obligatiilor legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, constructii, masini agricole, ca urmare a unor tranzactii.

Serviciul Impozite si Taxe Dorohoi va obliga proprietarii - persoane fizice si juridice sa faca declaratii la Registrul agricol, iar dupa comunicarea formularul „declaratie fiscala,, va proceda la incasarea sumelor datorate bugetului local.

Compartimentul - disciplina in constructii din cadrul Directiei tehnice va comunica, in termen de 3 zile, prin compartimentul registratura generala, copie dupa procesele verbale de receptie finala a constructiilor autorizate, eliberate persoanelor fizice si juridice.

Compartimentul autorizare agenti economici, taximetrie si transport public local va comunica, lunar sau ori de cate ori se impune, lista persoanelor autorizate la Serviciul Impozite si Taxe Dorohoi pentru impunerea acestora.

**h) Proceduri privind aprobarea organigramei si a statului de functii, recrutarea, evidenta, atributiile, obligatiile, evaluarea si promovarea personalului contractual si a functionarilor publici din administratia publica locala Dorohoi**

**(1) Scopul procedurii operationale**

Procedura reglementează modul de recrutarea, evidenta, atributiile, obligatiile, evaluarea si promovarea personalului contractual si a functionarilor publici care isi desfăşoară activitatea in Aparatul de specialitate al Primarului si al Consiliului Local al Municipiului Dorohoi.

**Organigrama si Statul de Functii**

- Organigrama si Statul de Functii sunt elaborate de catre Compartimentul Resurse Umane, in urma consultarilor la nivelul compartimentelor.
- Statul de Functii este elaborat conform legislatiei in vigoare.
- Organigrama si Statul de Functii sunt avizate de catre Primar.
- Propunerile de Organigrama si Stat de Functii se inainteaza spre avizare A.N.F.P.
- Organigrama si Statul de Functii avizate de A.N.F.P. se supun spre aprobare Consiliului Local.
- Consiliul Local aproba Organigrama si Statul de Functii.
- Dupa aprobarea Organigramei si Statului de Functii prin H.C.L., Primarul emite o dispozitie cu numirile pe posturi, in care este inclus fiecare angajat al primariei.
- Modificarile aduse Organigramei si Statului de Functii, au acelasi regim de elaborare, avizare si aprobare ca si documentele initiale.
- Exemplarele iesite din uz ale Organigramei si Statului de Functii, sunt retrase si arhivate pe o perioada de 20 de ani.

**Fisa Postului**

Fisa Postului este elaborata dupa cum urmeaza:

- Sefii de compartimente elaboreaza FP pentru angajatii din compartimentul propriu;
- Directorii executivi elaboreaza FP pentru sefii de compartimente din subordine;

- Primarul elaboreaza FP pentru Directorii executivi din subordine.
- Elaborarea FP se face conform legislatiei in vigoare;

Fisele Posturilor sunt aprobate de Primar.

Fisa Postului este emisa in 3 exemplare si distribuita de catre Compartimentul Resurse Umane dupa cum urmeaza: un exemplar la angajat, un exemplar la seful compartimentului din care face parte acesta si un exemplar in dosarul profesional, aflat la Compartimentul Resurse Umane.

Exemplarele ieşite din uz ale inregistrarilor Fisei Postului sunt retrase si arhivate pe perioada permanenta.

**Responsabilitati**

**Primarul** -propune spre aprobare C.L., Organigrama, numarul de personal si Statul de functii (atat ale functionarilor publici, cat si ale persoanelor angajate cu contract individual de munca).

Aproba Fisa Postului

**Consiliul Local:**

- Aproba Organigrama, numarul de personal si Statul de Functii.
- Aproba R.O.F.

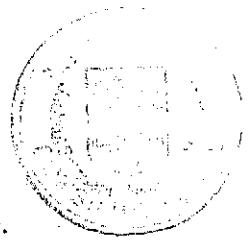
**Compartimentul Resurse Umane :** participa la elaborarea Organigramei, a R.O.F. si a fiselor postului;

**(2) Recrutarea personalului contractual**

Primăria Municipiului Dorohoi asigură egalitatea de şanse la angajare, recrutarea personalului asigurând respectarea drepturilor tuturor persoanelor care participă la procesul de selecţie.

- Recrutarea personalului contractual se face prin concurs sau examen, pe baza criteriilor de selectie stabilite prin regulament de catre ordonatorul principal de credite, in raport cu cerintele postului, conform prevederilor Legii nr.330/2009 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice.
- Evaluarea performantelor profesionale individuale in cadrul examenului sau concursului de ocupare a unui post vacant se face de catre o comisie desemnata prin dispozitie a ordonatorului de credite, conform prevederilor legale.
- Primarul numeşte prin dispoziţie, comisia de examinare a candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante.
- Conditiile de concurs se comunica la A.J.O.F.M. si intr-un cotidian local sau prin afisare la sediul unitatii inainte cu cel putin 15 zile de data concursului.
- Comisia face selectia candidatilor admisi la concurs, noteaza proba scrisa si interviul, solutioneaza contestatiile şi intocmeste un proces-verbal de validare a rezultatului concursului, dupa care se afiseaza rezultatele concursului prin mentionarea notelor si a calificativelor acordate.
- Compartimentul Resurse Umane propune printr-un Referat angajarea candidatilor admisi la concurs si elaboreaza proiectul de dispozitie pentru angajare.
- Primarul aproba angajarea candidatilor admisi prin semnarea dispozitiei.
- Compartimentul Resurse Umane întocmeşte contractul individual de muncă, care este semnat de Primar şi de persoana angajată, intr-un singur exemplar.
    - **Evidenţa personalului**
- Compartimentul Resurse Umane întocmeşte dosarul profesional al angajatului.
- Dosarul profesional cuprinde:

- Curriculum Vitae,
- copia dupa actul de studii,
- cazierul judiciar,
- fisa medicala de încadrare,
- fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale,
- dispozitia de incadrare emisa de Primar,



•contractul individual de munca,
•dispozitiile de promovare emise de Primar,
•dispozitiile de sanctionare emise de Primar,
•fisa postului,
•copii dupa certificate, diplome, etc., obtinute in urma cursurilor de perfectionare.

•**Evaluarea personalului**

Evaluarea performantelor individuale se face de catre o comisie desemnata printr-o dispozitie a ordonatorului de credite, conform prevederilor legale.

- Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, de catre conducatorul institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic, prin acordarea de calificative:"foarte bun", „bun", „satisfacator" si „nesatisfacator".
- Anual se completeaza Fişa de evaluare a peformanţelor profesionale individuale ale angajatilor.
- Aceasta este elaborata de catre:

- şefii de compartimente pentru personalul contractual de execuţie din subordine;
- directorul executiv pentru şefii de compartimente din subordine.

•Primarul aprobă fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale.
•Primarul soluţionează contestaţiile formulate referitor la punctajele de evaluare acordate .
•Alcătuirea şi modul de elaborare a Fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt conform legislatiei in vigoare.

- **Promovarea personalului contractual**
  - Promovarea persoanelor incadrate cu contract individual de munca in functii, grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant existent in statul de functii;
  - In situatia in care nu exista un post vacant, promovarea persoanelor incadrate cu contract individual de munca in functii, grade sau trepte profesionale, se va face prin transformarea postului din statul de functii in care acestea sunt incadrate intr-unul de nivel imediat superior.
  - Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat urmatoare se face din 3 in 3 ani, in functie de performantele profesionale individuale, apreciate cu calificativele „foarte bun", cel putin de doua ori in ultimii 3 ani, de catre comisia desemnata prin dispozitie a ordonatorului principal de credite, din care fac parte sindicatele sau, dupa caz, reprezentantii salariatilor.
  - Avansarea in gradatia imediat urmatoare se face, prin grija C.R.U., la indeplinirea conditiei de vechime prevazuta in transele de vechime in munca.
  - Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, de catre conducatorul institutiei, la propunerea sefului ierarhic, prin acordarea de calificative:"foart bun", „bun", „satisfacator" si „ nesatisfacator".
  - Stabilirea concreta a criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale, in cazul avansarii sau ocuparii unui post vacant, se face prin hotarari ale Guvernului, initiate de ordonatorul principal de credite bugetare.
  - Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant vor fi avansate, pe baza de examen, in functia, gradul sau treapta profesionala imediat urmatoare, dupa cel putin 6 luni si cel mult 1 an.
  - Absolventii invatamantului superior de lunga si scurta durata, care la data trecerii pe functia corespunzatoare studiilor absolvite erau incadrati pe functii cu un nivel de studii inferior specifice domeniului in care au absolvit studiile universitare, se incadreaza la gradul profesional imediat superior gradului debutant, pastrandu-si gradatia avuta la data promovarii, numai in conditiile in care atributiile din fisa postului au fost modificate corespunzator.

**Primarul:** - dispune constituirea comisiilor de examinare a candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- analizează rezultatele obținute în urma concursului și dispune încheierea contractelor individuale de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local;
- aprobă Fișele de evaluare si performanțele profesionale individuale;

**Compartimentul Resurse Umane:**

- Asigură secretariatul comisiilor de examinare a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante.
- Asigură întocmirea documentelor de angajare si a dosarelor profesionale ale personalului contractual.
- Asigură evidența personalului din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local.
- Întocmește Fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Compartimentului Resurse Umane

**Sefii / responsabilii de compartimente:**

- Fac parte din comisia de examinare a candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante.
- Intocmesc Fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine.

**Recrutarea funcționarilor publici**

- Recrutarea in vederea intrarii in corpul functionarilor publici se face prin concurs, in limita functiilor publice vacante rezervate in acest scop prin planul de ocupare a functiilor publice.
- Concursul de recrutare pentru ocuparea unei functii publice vacante se organizeaza conform prevederilor art.58, alin. (1) si (2) din Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata.
- Conditiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea functiilor vacante se stabilesc, pe baza fisei postului, dupa cum urmeaza: pentru functiile publice pentru care competenta de organizare a concursului apartine A.N.F.P., conditiile specifice se aproba de Agentie, la propunerea autoritatilor si institutiilor publice. Pentru functiile publice pentru care competenta de organizare a concursului apartine autoritatilor si institutiilor publice locale, conditiile specifice se aproba de conducatorul unitatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se gaseste functia publica pentru care se organizeaza concursul, cu instiintarea Agentiei, cu cel putin 40 de zile inainte de organizarea probei scrise a concursului.
- Inainte cu cel putin 30 de zile de data stabilita pentru proba scrisa, pe baza avizului, sau cu dovada instiintarii Agentiei, institutia organizatoare a concursului asigura publicitatea concursului, in conditiile legii.
- Anuntul privind concursul se publica în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, si într-un cotidian de larga circulatie, cu cel putin 30 de zile înainte de data desfasurarii concursului. În mod exceptional, termenul de 30 de zile poate fi redus, în conditiile legii, pentru concursul organizat în vederea ocuparii functiilor publice de executie temporar vacante.

**Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor**

- In vederea organizarii si desfasurarii examenului sau concursului pentru recrutarea functionarilor publici, se constituie, prin act administrativ al conducatorului institutiei (dispozitia primarului), cu minim 20 de zile inaintea desfasurarii examenului sau concursului, comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiei.
- Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor, se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor (dispozitia Primarului).
- Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de solutionare a contestatiilor, are un secretar numit prin dispozitia Primarului.
- Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre functionarii publici din cadrul C.R.U. sau de catre functionarii publici cu atributii in acest domeniu, prevazute in fisa postului.

- Pot fi desemnati ca membri in comisiile de concurs ori de solutionare a contestatiilor, functionarii publici definitivi.
- Pentru a fi desemnati in comisiile de concurs ori de solutionare a contestatiilor, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:
  - sa aiba cunostinte aprofundate in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza examenul sau concursul ori cunostinte generale in administratia publica.
  - sa aiba pregatire si/sau experienta in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza examenul sau concursul, managementul resurselor umane sau in administratia publica.
  - sa aiba o probitate morala recunoscuta.
  - sa detina o functie publica cel putin din aceeasi clasa cu functia sau functiile publice pentru care se organizeaza examenul sau concursul de promovare.
- Nu poate fi desemnat membru in comisia de concurs ori in comisia de solutionare a contestatiilor, functionarul public care a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.
- Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu cea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.
- Nu poate fi desemnat membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public, care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese:
  - Are relatii cu caracter patromonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale sau ale sotului/sotiei pot afecta impartialitatea sau obiectivitatea evaluarii;
  - Este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs ori al comisiei de solutionare a contestatiilor.
- Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse din 3 membri, desemnati dupa cum urmeaza: doi membri sunt reprezentanti ai institutiei; un membru este reprezentant al A.N.F.P.
- La solicitarea organizatiilor sindicale reprezentative ale functionarilor publici, adresata institutiei, cu avizul A.N.F.P, un membru al comisiei va fi desemnat din partea acestora.

**Atributiile comisiei de concurs, ale comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretariatului**

- Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:
  - Stabileste subiectele pentru proba scrisa;
  - Stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
  - Noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si interviul;
  - Transmite secretarului comisiei rezultatele examenului sau concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:
  - Solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la notarea probei scrise si a interviului;
  - Transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor;
- Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii:
  - Selecteaza candidatii care participa la examen sau concurs in urma analizarii actelor depuse;
  - Convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor;
  - Intocmesc, redacteaza si semneaza, alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;

- Asigura transmiterea rezultatelor examenului sau concursului, respectiv rezultatelor contestatiei candidatilor;
- Indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a examenului sau concursului.

**Dosarul de concurs**

- In vederea participarii la concurs, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III a, candidatii depun dosarul de concurs, care va contine in mod obligatoriu:

  a) formularul de inscriere, prevazut in anexa nr.3 din H.G. nr.611/2008;

  b) copia actului de identitate;

  c) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;

  d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

  e) cazierul judiciar;

  f) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

  g) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica.

**Selectia dosarelor de concurs**

- In termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele pe baza indeplinirii conditiilor de participare la examen sau concurs.
- Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea „admis" sau „respins", insotita de motivul respingerii dosarului, la sediul institutiei, in termen de maxim 5 zile lucratoare.
- Pana in ultima zi prevazuta pentru selectia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidatilor informatii sau alte documente relevante pentru desfasurarea examenului sau concursului.

**Desfasurarea examenului sau concursului de recrutare**

- Desfasurarea concursului de recrutare consta in etapele cuprinse intre prima zi de depunere a dosarelor candidatilor si formularea propunerilor de numire in functiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul.
- Examenul sau concursul consta in sustinerea a 2 etape, dupa cum urmeaza:
  - proba scrisa;
  - interviul.
- Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati admisi la proba precedenta.

**Proba scrisa**

- Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau rezolvarea unor teste grila.
- Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si a tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor.
- Bibliografia se stabileste de conducatorul institutiei, pe baza propunerilor C.R.U., urmarindu-se testarea cunostintelor generale ale candidatilor din domeniul administratiei publice.
- Pentru candidatii la ocuparea aceleiasi functii publice, subiectele sunt identice, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.
- Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.
- Fiecare membru al comisiei propune cel putin trei subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel intocmite minim doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

- Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse. Lista subiectelor, pentru fiecare set se anexeaza la raportul final al concursului, cu mentionarea membrului comisie de concurs care a propus subiectul.
- Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila institutiei publice.
- Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica o data cu subiectele.
- In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.
- Pana la ora stabilita pentru terminarea probei scrise a examenului sau concursului, membrii comisiei de concurs au obligatia de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afiseaza la locul desfasurarii concursului anterior corectarii lor.
- Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii.
- Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.
- Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.
- La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.
- Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.
- In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, candidatilor nu le este permisa folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.
- Nerespectarea celor mai sus mentionate atrage eliminarea candidatului din proba de examen sau concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in raportul final al concursului.
- Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de institutie, purtand stampila acesteia pe fiecare pagina. Prima fila, dupa inscrierea numelui si prenumelui in coltul din dreapta, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila institutiei, cu exceptia situatiei cand exista un singur candidat pentru functia publica vacanta, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.
- Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

**Interviul**

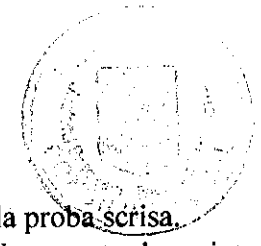
Interviul se sustine, de regula, intr-un termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii probei, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

1. abilitatile de comunicare;

2. capacitatea de analiza si sinteza;
3. abilitatile impuse de functie;
4. motivatia candidatului;
5. comportamentul in situatii de criza.



- Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.
- Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau intrebari care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in anexa la raportul final al examenului sau concursului intocmit de secretarul comisiei si se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

**Notarea probelor si comunicarea rezultatelor**

- Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:
  a) pentru proba scrisa punctajul este de maxim 100 de puncte;
  b) pentru interviu punctajul este de maxim 100 de puncte.
- Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat.
- Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regula, in termen de maxim 72 de ore de la finalizarea fiecarei probe.
- Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat, se corecteaza sigilate.
- Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- Lucrarile care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea „anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.
- In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 pucte intre punctaje acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea de recorecteaza de catre toti membrii acesteia.
- Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.
- Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea „admis" ori „respins" se afiseaza la sediul institutiei, in termen de maxim 72 de ore de la finalizarea probei, astfel incat sa se asigure ramanerea a cel putin 48 de ore pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si eventual solutionarea unor contestatii.
- Sunt declarati „admisi" atat la proba scrisa, cat si la interviu, candidatii care au obtinut minim 50 de puncte.
- Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.
- Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele examenului sau concursului.
- Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a examenului sau concursului, inclusiv a rezultatelor finale, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei „admis" sau „respins", prin afisare la locul desfasurarii examenului sau concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face in termen de maxim 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.
- Se considera admis/admisi la examenul sau concursul pentru promovarea intr-un grad profesional superior candidatul/candidatii care a /au obtinut cel mai mare punctaj, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

- La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

**Solutionarea contestatiilor**

- Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa sau interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probeis scrise ori a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.
- In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la examen sau concurs in termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
- In situatia contestatilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maxim 24 de ore de la depunerea contestatiilor.
- Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia modificand punctajul final acordat de comisia de concurs in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la examen sau concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor.

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu, nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) constata ca exista o diferenta mai mare de 10 puncte la proba scrisa intre punctajele acordate de comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor;

d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial „respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

- Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la examen sau concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) intre punctajul acordat de comisia de concurs si cel acordat de comisia de solutionare a contestatiilor nu este o diferenta mai mare de 10 puncte/proba.

- Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul institutiei, imediat dupa solutionarea contestatiilor.
- In cazul respingerii contestatiei, candidatul se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.
- La finalizarea examenului sau concursului se intocmeste un raport final, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 2B la H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, care sa contina modul de desfasurare a examenului sau concursului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs si de secretarul acesteia, la care se anexeaza fisele individuale ale tuturor membrilor comisiei.
- Institutia pune la dispozitie candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, potrivit legii.
- Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a examenului sau concursului, dupa corectarea si notarea acesteia.
- Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, in functia publica pentru care a candidat.

- Emiterea actului administrativ de numire se face in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data comunicarii propunerii de numire.
- Fisa postului aferenta functiei publice se anexeaza la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se inmaneaza functionarului public.

**Evidenţa funcţionarilor publici**

Compartimentul Resurse Umane întocmeşte dosarul profesional al functionarului public, respectand formatul standard prevazut de H.G. nr. 432/2004.

- Pentru fiecare functionar public se intocmeste doar un singur dosar profesional.
- Dosarul profesional cuprinde date cu caracter personal si profesional.

Datele cu caracter personal sunt:

a) numele, prenumele si, dupa caz, numele detinut anterior;
b) data si locul nasterii;
c) codul numeric personal;
d) adresa de domiciliu si, dupa caz, resedinta;
e) numele, prenumele si numarul de telefon ale cel putin unei persoane de contact, pentru situatii de urgenta;
f) starea civila, numarul copiilor minori si data nasterii acestora;
g) situatia serviciului militar, daca este cazul;
h) cetatenia.

**Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici**

- se completeaza Raportul de evaluare a peformanţelor profesionale individuale ale functionarilor publici de catre evaluator.
- au calitatea de evaluator:

- şefii de compartimente pentru functionarii publici de execuţie din subordine;
- Directorul executiv pentru şefii de compartimente din subordine;
- Primarul, pentru Secretarul municipiului (pe baza propunerii Consiliului Local) si pentru Directorii executivi.
  - Are loc interviul intre evaluator si functionarul public evaluat.
  - Raportul de evaluare se inainteaza sefului ierarhic superior pentru contrasemnare.
  - Raportul de evaluare se aduce la cunostinta functionarului public evaluat, care il semneaza pentru luare la cunostinta sau il contesta la Primar.
  - Se comunica functionarului public evaluat rezultatul contestatiei.
  - Functionarul public nemultumit de rezultatul contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ.
  - Alcătuirea şi modul de elaborare a Raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se fac conform prevederilor H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.

**Primarul** - dispune constituirea comisiilor de examinare a candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante si a comisiilor pentru solutionarea contestatiilor;

- Analizează rezultatele obţinute în urma concursului şi dispune încheierea contractelor individuale de muncă pentru functionarii publici din cadrul institutiei.
- Aprobă Rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru care are calitatea de contrasemnatar.

**Seful Compartimentului Resurse Umane**

- Asigură secretariatul comisiilor de examinare a candidaţilor pentru ocuparea posturilor publice vacante si de solutionare a contestatiilor.
- Asigura publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a si afisarea la sediul unitatii a conditiilor de desfasurare a concursului.

- Intocmeşte contractul individual de muncă al functionarului public, care este aprobat de Primar şi de persoana angajată. Este intocmit un singur exemplar, care se gaseste in dosarul profesional al angajatului.
- Asigura intocmirea si completarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici.
- Asigură întocmirea documentelor de angajare a functionarilor publici.
- Asigură evidenţa functionarilor publici din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local.
- Întocmeşte Rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru functionarii publici din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

**Sefii / responsabilii de compartimente**

- Fac parte din comisia de examinare a candidatilor pentru ocuparea posturilor publice vacante.
- Elaboreaza Raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru functionarii publici din subordine.
- Completeaza fisa postului pentru functionarii publici care au fost promovati.

**(3) Condica de prezenta :** C.P. cuprinde personalul prevăzut în statul de funcţii; serveste ca document obligatoriu, in care se consemneaza atat prezenta personalului la serviciu, pe baza de semnatura proprie, cat si orele suplimentare, orele de noapte, concediile medicale, concediile pentru cresterea copilului, concediile fara plata, invoirile, absentele nemotivate; C.R.U. se ingrijeste de procurarea C.P. si de inscrierea salariatilor; se intocmeste intr-un singur exemplar; contine minim: numele institutiei, compartimentul care intocmeste CP, numele si prenumele salariatilor, ziua, luna si anul, semnatura ora sosirii, semnatura ora plecarii. Prezentarea la serviciu se face cu cel puţin 5 minute înainte de începerea programului de lucru şi se evidenţiază de fiecare angajat în condica de prezenţă; intârzierile mai mari de 10 minute se cumulează şi se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezenţă; C.P. se ridica de catre C.R.U., care va efectua toate operatiunile necesare (inscriere zile C.O., C.F.P., concediile medicale, zilele libere platite, etc); C.P. se arhiveaza la Compartimentul Resurse Umane din cadrul institutiei.

**Foaia colectiva de prezenta**

F.C.P. serveste ca document centralizator privind evidenţa timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediului de odihnă, concediilor de boală, maternitatii, învoirilor şi concediilor fără salariu, absenţelor nemotivate; F.C.P. exprima numarul orelor de lucru realizate de salariatii institutiei, pentru fiecare in parte, pentru o perioada de o luna de zile, ce corespunde cu numarul orelor realizate si atestate prin condica de prezenta. F.C.P. este structurata pe calendarul unei luni fiind prezentate toate zilele, inclusiv cele libere; programul unei zile este structurat astfel incat pontajul sa acopere orice situatie specifica unui loc de munca. F.C.P. se calculeaza in baza pontajului zilnic realizat la locul de munca; se inscrie in dreptul zilei numarul de ore lucrate de salariat.

- Zilele pontate in concediu medical sau in concediu de odihna sunt scoase din calculul orelor lucrate.
- Orele rezultate din pontaj, structurate in: ore lucrate, ore suplimentare, ore de noapte, zile concediu medical, zile concediu de odihna se preiau in statul lunar de plata si contituie baza pentru calculul drepturilor salariale aferente lunii respective.
- F.C.P. se intocmeste intr-un singur exemplar si circula de la persoana care il intocmeste , la conducatorul unitatii, care il aproba, si la Compartimentul Buget, Finante, Contabilitate (salarizare), unde se si arhiveaza.
- Continutul minim obligatoriu al C.F.P:

•denumirea unităţii;
•secţia pentru care se întocmeşte;
•luna pentru care se întocmeşte;
•abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
•tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane : nr.crt, nr.matricol, numele şi prenumele salariatului, meseria/funcţia, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate, ore suplimentare

cu 75% şi respectiv cu 100% şi orele de noapte, total ore nelucrate, orele de întrerupere; ultima coloană este împărţita şi cuprinde : concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absenţe nemotivate.

**Carnetul de munca**

- Carnetul de munca este actul oficial prin care se dovedeste vechimea în munca, vechimea în unitate, vechimea in functie, meserie sau specialitate, timpul lucrat in locuri de munca cu conditii deosebite, drepturile salariale ale angajatului;
- Carnetul de munca se intocmeste in termen de cel mult 30 de zile de la incadrarea in munca, doar pentru persoanele angajate cu carnet de munca;
- Carnetul de munca cuprinde 2 părti :

a) prima parte contine: date de identificare a salariatului, pregătirea profesională şi de specialitate;

b) a doua parte contine : timpul lucrat, temeiul legal al contractului de munca, functia deţinută, drepturile salariale, semnătura si ştampila persoanei autorizate care face înscrisul; cuprinde de asemenea si o parte destinată corecturilor facute înscrisurilor eronate, semnatura si stampila persoanei autorizate.

- Carnetul de munca este un act personal al titularului si nu poate fi cedat sau instrainat; se pastreaza in unitate atat timp cat titularul este incadrat in munca, acesta avand dreptul sa verifice exactitatea tuturor datelor inscrise in carnet;
- La incetarea activitatii, sau in caz de transfer, carnetul de munca se inmaneaza titularului, completat cu toate inscrierile la zi.
- Modificarile intervenite in executarea contractului de munca, dupa intocmirea carnetului de munca, se inscriu in acesta in termen de 15 zile de la data producerii lor (modificari in ceea ce priveste starea civila, pregatirea scolara si profesionala a titularului, etc);
- Personalul insarcinat cu intocmirea si completarea carnetului de munca este obligat sa:
  - efectueze inscrierile la termenele legale;
  - certifice inscrierile prin semnatura si prin aplicarea parafei cu numele si functia detinuta, la locul prevazut in forumlarul carnetului de munca;
  - pastreze carnetele de munca in bune conditii.

**Concediile salariatilor**

**Concediul de odihna:** salariatii din administratia publica au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, cu o durata de 21 sau 25 de zile lucratoare, in raport cu vechimea lor in munca, conform prevederilor H.G. nr. 250/1992; angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care, intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul, conform prevederilor Codului Muncii; concediul de odihnă se efectuează anual, după o programare şi o eşalonare echilibrată pentru fiecare perioadă, pe baza aprobării conducătorului ierarhic şi conform legii; la programarea concediilor de odihnă se vor avea în vedere atât opţiunile salariaţilor, cât şi asigurarea funcţionalităţii normale a serviciilor din care aceştia fac parte. Programarea concediului de odihna poate fi modificata de conducerea institutiei, daca salariatul solicita acest lucru; salariatul va prezenta şefului de serviciu în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea o cerere privind perioada în care doreşte să îşi efectueze concediul de odihnă şi persoana care ii preia sarcinile profesionale în acest timp; C.O. poate fi fractionat, la cererea salariatului, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare; la solicitarea motivata a salariatului, se pot acorda fractiuni neintrerupte mai mici de 15 zile lucratoare; functionarii publici si personalul contractual beneficiaza, pe perioada efectuarii concediului de odihna, de o indemnizatie pentru concediul de odihna, conform Ordonantei nr. 6/2007 si Ordonantei nr. 10/2008; salariatul va beneficia de aceasta indemnizatie pe baza unei cereri scrise, adresate ordonatorului principal de credite, cu cel mult 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu; la plecarea in concediu, functionarii publici au dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza brut din luna anterioara plecarii in concediu; functionarul public va beneficia de aceasta prima de concediu pe baza unei cereri scrise, adresate ordonatorului principal de credite; daca salariatul, din motive justificate, nu poate efectua

concediul de odihna, integral sau partial, intr-un an calendaristic, institutia are obligatia de acordare a concediului neefectuat pana la sfarsitul anului urmator; compensarea in bani a concediului neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu

Compartimentul Resurse Umane tine evidenta programarilor concediilor de odihna, precum si a concediilor efectuate de fiecare salariat in parte.

**Concediul platit pentru evenimente familiale deosebite**

- In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.
- Evenimentele familiale pentru care se acorda zile de concediu platite sunt urmatoarele:
  1. casatoria salariatului-5 zile;
  2. nasterea sau casatoria unui copil-3 zile;
  3. decesul sotului sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului-3 zile;
- concediul platit, pentru evenimente familiale deosebite, se acorda, la cererea solicitantului, de catre conducerea institutiei.
- Compartimentul Resurse Umane va tine evidenta zilelor de concediu platit pentru astfel de evenimente si va arhiva cererile fiecarui angajat in parte.

**Concediul fara plata**

- Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concedii fara plata, in baza unei cereri scrise adresate conducatorului institutiei;
- Pe durata concediilor fara plata, angajatul isi pastreaza calitatea de salariat;
- Doar in cazul concediului fara plata mai mare de 30 de zile lucratoare se pot incadra alte persoane cu contracte de munca pe perioada determinata, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

**Concediul pentru formare profesionala**

- Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii de formare profesionala;
- Aceste concedii se pot acorda cu sau fara plata;
- Concediile, cu plata sau fara plata, pentru formare profesionala se acorda la solicitarea scrisa a salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa;
- Cererea de concediu, cu plata sau fara plata, pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata conducatorului institutiei cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, denumirea institutiei de formare profesionala;
- Ordonatorul principal de credite poate aproba sau nu cererea salariatului, in functie de specificul activitatii acestuia din urma;
- In cazul in care angajatorul nu isi respecta obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.
- Compartimentul Resurse Umane va primi si arhiva cererile salariatilor pentru astfel de concedii, va tine o evidenta clara a acestora si va actiona conform prevederilor legale.

## RESPONSABILITATE ŞI AUTORITATE ÎN DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII

**Primarul**

- Stabileste programul de lucru al salariatilor si asigura afisarea acestuia la loc vizibil;
- Desemneaza, prin dispozitie, persoanele responsabile cu C.P.;
- Aporba F.C.P. la sfarsitul lunii;
- Vizeaza programarea generala a concediilor de odihna;
- Aproba sau nu cererile salariatilor pentru: invoiri, concedii de odihna, concedii fara plata, concedii pentru formare profesionala, etc;
- Vizeaza concediile medicale ale angajatilor, in baza certificatelor medicale;
- Raspunde de intocmirea , completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca;

- Asigura organizarea corespunzatoare a arhivelor si compartimentelor de lucru, in vederea satisfacerii operative a cererilor pentru eliberarea actelor privitoare la activitatea desfasurata in cadrul raporturilor de munca;
- la masuri pentru organizarea in mod special a locului unde se pastreaza carnetele de munca;

**Compartimentul Resurse Umane**

- Prin grija Compartimentului Resurse Umane se procura condica de prezenta si se efectueaza inscrierea salariatilor, in ordine alfabetica; se intocmeste F.C.P.
- C.R.U. efectueaza operatiile necesare in C.P si in F.C.P.: intarzieri, absente nemotivate, invoiri, zile libere platite, concedii de odihna, concedii fara plata, concedii pentru formare profesionala, concedii medicale, etc.
- Tine evidenta tuturor cererilor salariatilor cu privire la concedii si zile libere si le arhiveaza.
- Tine evidenta concediilor salariatilor, indiferent de natura acestuia;
- Personalul din cadrul C.R.U. Intocmeste, completeaza si opereaza modificari in carnetele de munca ale angajatilor, conform prevederilor legale.

**Sefii/responsabilii de compartimente**

- Vizeaza fisele colective de prezenta ;
- Vizeaza cererile salariatilor pentru invoiri, zile libere, concedii.

**(4) Declaratia de avere:**

- potrivit art. 10 din Legea nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata, in cadrul entitatilor unde persoanele care au obligatia legala de a depune declaratiile de avere si de interese, se desemneaza persoane care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese.
- Primarul emite astfel o dispozitie prin care desemneaza doua persoane care sa asigure implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere, atat pentru consilierii locali, cat si pentru functionarii publici din cadrul institutiei;
- Persoanele desemnate potrivit art.10 indeplinesc urmatoarele atributii, conform legii nr. 144/2007: primesc, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese, eliberand imediat depunatorului o dovada de primire; la cerere, pun la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si de interese; ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora; evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registre speciale, cu caracter public – Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, al caror model este stabilit conform H.G. nr.175/2008; asigura publicarea si mentinerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese, pe pagina de internet a institutiei sau la avizierul propriu, in termen de cel mult 30 de zile de la primire; trimit A.N.I. , in termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declaratiilor de avere si de interese, atat pe suport de hartie, cat si in format electronic (CD); publica pe pagina de internet a institutiei sau la avizierul propriu si comunica A.N.I., numele si functia persoanelor care nu depun declaratia de avere sau declaratia de interese in termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere.

In cazul in care , in termen de 10 zile de la primirea declaratiei, persoanele desemnate potrivit prevederilor art.10 sesizeaza deficiente in completarea acesteia, vor recomanda, in scris, persoanei in cauza, rectificarea declaratiei, in termen de cel mult 20 de zile;
declaratia rectificata, impreuna cu eventuale documente justificative, se vor trimite de indata A.N.I.

Declaratiile de avere si de interese vor fi transmise la sediul A.N.I. insotite de un OPIS care va avea urmatorul continut: data nasterii persoanei care are obligatia legala de depunere a declaratiilor conform Legii nr. 144/2007, prenumele si numele, prenumele parintilor acesteia; CNP, seria si numarul B.I./C.I., organul emitent si data emiterii B.I./C.I.; functia pe care o detine la momentul depunerii declaratiilor, iar in situatia incetarii/incheierii functiei/mandatului, se va face mentiunea „fost...”; data numirii/alegerii in functia publica si orice alta functie/calitate pe care o detine conform art. 39 din Legea nr. 144/2007; data

depunerii declaratiei de avere / nr. alocat din Registrul declaratiilor de avere; data depunerii declaratiei de interese / nr. alocat din Registrul declaratiilor de interese;

Persoanele desemnate vor transmite declaratiile de avere si de interese, in copii certificate, pe suport de hartie si pe suport electronic, impreuna cu datele de contact (numele, prenumele si telefonul de serviciu).

**RESPONSABILITATE ŞI AUTORITATE ÎN DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII**

**•Primarul**

- Desemneaza, prin dispozitie, persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese;

**•Compartimentul Resurse Umane**

- Duce la indeplinire prevederile dispozitiei primarului, urmarind cu atentie activitatea persoanelor desemnate pentru a asigura implementarea prevederilor Legii nr.144/2007;
- Dispozitia Primarului nr.389/2008 pentru desemnarea persoanelor care sa asigure implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese se pastreaza la Compartimentul Resurse Umane din cadrul institutiei;
- Declaratiile de avere si de interese se pastreaza pe pagina de internet cel putin 5 ani de la publicare, dupa care se arhiveaza, potrivit legii.

**(5) Generalitati cu privire la promovarea functionarilor publici**

Promovarea reprezinta modalitatea de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin ocuparea, in conditiile legii, a unei:

- functii publice cu grad profesional superior celui detinut anterior promovarii;
- functii publice dintr-o clasa superioara, ca urmare a obtinerii unei diplome de nivel superior si a promovarii examenului sau concursului organizat in acest sens;
- functii publice de conducere ca urmare a promovarii examenului sau concursului organizat in acest sens, in conditiile legii. Pentru promovarea in grad profesional si promovarea in clasa nu este necesara existenta unei functii publice vacante. Compartimentul Resurse Umane din cadrul institutiei are obligatia de a informa functionarii publici cu privire la dreptul acestora de promovare.

**Promovarea in grad profesional a functionarilor publici**

•Functionarii publici pot promova intr-un grad profesional superior pe baza de examen sau concurs, in limita functiilor publice rezervate promovarii din planul de ocupare a functiilor publice si in limita fondurilor bugetare.

•Potrivit prevederilor H.G. nr. 611/2008, examenul sau concursul se organizeaza anual, pana la data de 15 august a fiecarui an, de catre institutia publica, cu avizul A.N.F.P.

•Dosarul de concurs se depune de catre candidati in termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului privind organizarea examenului sau concursului de promovare si contine in mod obligatoriu:

a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de C.R.U. in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza si a treptei de salarizare;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;

c) formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3 din H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

•In termen de maxim 5 zile de la ramanerea definitiva a rezultatelor concursului de promovare in grad profesional, institutia publica, prin intermediul C.R.U. va solicita avizul Agentiei in vederea transformarii postului.

•Solicitarea avizului va contine in mod obligatoriu procesul-verbal final al concursului de promovare, precum si fisa postului completata cu noi atributii, potrivit nivelului functiei publice in care se promoveaza.

•In termen de 15 zile de la data primirii avizului solicitat, institutia publica va emite, prin grija C.R.U., actul administrativ (dispozitia primarului) de numire in functia publica superioara a acestuia, la care se va anexa obligatoriu fisa postului completata cu noile atributii.

- **Promovarea rapida a functionarilor publici**

▪ Concursul de promovare rapida in gradul profesional urmator se organizeaza anual de catre A.N.F.P., in limita numarului de posturi prevazute prin planul de ocupare a functiilor publice.

▪ In vederea participarii la concursul de promovare rapida, institutia organizeaza o preselectie, in doua etape:

- verificarea indeplinirii conditiilor prevazute de lege necesare pentru inscrierea la concurs;
- testarea cunostintelor de specialitate ale functionarilor publici de executie preselectati.

– Compartimentul Resurse Umane din cadrul institutiei aduce la cunostinta functionarilor publici procedurile interne de testare a cunostintelor, prin afisarea la afisierul institutiei sau prin informarea directa, de catre functionarii publici de conducere pentru persoanele din subordine.

– In termen de cel mult 20 de zile lucratoare de la finalizarea testarii cunostintelor de specialitate, institutia va transmite Agentiei, prin grija C.R.U., lista cu functionarii publici de executie care vor participa la procedura de selectie.

– Documentul va avea calitatea oficiala, cu semnatura Primarului, si va cuprinde urmatoarele date:

- numele si prenumele, precum si actul in baza caruia urmeaza sa se faca verificarea identitatii functionarilor publici care urmeaza a se prezenta la concursul organizat de Agentie.
- pentru fiecare dintre functionarii publici, functia publica ocupata;
- pentru fiecare dintre functionarii publici, functia publica pentru care candideaza;
- mentiunea ca datele transmise sunt reale si corecte, iar persoanele de pe lista indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a beneficia de sistemul de promovare rapida.

- **Promovarea in functii publice de conducere**

– Functionarii publici pot promova intr-o functie publica de conducere vacanta, pe baza de examen sau concurs.

– Concursul sau examenul pentru promovare in functiile publice de conducere se organizeaza cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, prin grija C.R.U.

– Componenta comisiei de concurs, respectiv a comisiei de solutionare a contestatiilor se stabileste de catre conducatorul institutiei, prin act administrativ (dispozitie).

– Candidatii la concursul de promovare in functii publice de conducere vor depune dosarele de concurs la C.R.U.

– Dosarele de concurs vor contine obligatoriu:

•formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

•copia actului de identitate;

•copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;

•copie de pe diploma de masterat sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

•copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.

•cazierul administrativ.

**Promovarea in clasa a functionarilor publici**

•La examenul de promovare in clasa a functionarilor publici pot participa functionarii publici incadrati pe functii cu nivel de studii inferior, care au absolvit o forma de invatamant superior de lunga durata, studii universitare de licenta sau o forma de invatamant superior de scurta durata, in specialitatea in care isi desfasoara activitatea.

•Examenul sau concursul de promovare in clasa se organizeaza de catre institutia publica in care isi desfasoara activitatea functionarii publici.

•Cu cel putin 15 zile inainte de data organizarii examenului de promovare in clasa, primarul va emite o dispozitie prin care va stabili: componenta comisiei de examen; bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor in care isi desfasoara activitatea functionarii publici care participa la examen; data sustinerii examenului.

Compartimentul Resurse Umane va afisa la sediul institutiei, cu 15 zile inainte de data organizarii examenului de promovare in clasa, data, ora, locul desfasurarii si bibliografia concursului.

Functionarii publici care participa la examenul de promovare in clasa, vor prezenta la C.R.U.,in termen de 5 zile de la data afisarii, urmatoarele documente:

- diploma de absolvire sau, dupa caz, adeverinta care sa ateste absolvirea unei forme de invatamant superior de lunga durata, de scurta durata sau a studiilor universitare de licenta;
- cererea de inscriere la examenul de promovare in clasa.

•Ca urmare a promovarii functionarilor publici, fisa postului va completata cu noi atributii, in raport cu nivelul functiei publice, de catre seful ierarhic superior al functionarului public promovat.

**RESPONSABILITATE ŞI AUTORITATE ÎN DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII**

**Primarul**

•Dispune constituirea comisiilor de concurs, precum si a comisiilor de solutionare a contestatiilor, data, ora si locul desfasurarii concursului sau examenului de promovare;

•Aprobă Rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru care are calitatea de contrasemnatar.

•Analizează rezultatele obţinute în urma concursului şi dispune încheierea contractelor individuale de muncă pentru functionarii publici din cadrul institutiei.

**Compartimentul Resurse Umane**

•Asigura secretariatul comisiilor de concurs si a celor de solutionare a contestatiilor;

•Primeste dosarele de concurs ale candidatilor;

•Afiseaza la sediul institutiei, sau, dupa caz, publica in Monitorul Oficial anuntul de organizare a concursului de promovare si conditiile de inscriere la concurs, respectiv, data , ora, locul desfasurarii concursului/examenului.

•Afiseaza rezultatele obtinute de candidati in urma concursului sau examenului de promovare;

**Sefii / responsabilii de compartimente**

- Fac parte din comisia de examinare a candidatilor pentru ocuparea posturilor publice vacante.
- Completeaza fisa postului pentru functionarii publici care au fost promovati.

**(6) Registrul de evidenta a salariatilor:**

- Angajatorul (Primarul) are obligatia de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor si de a-l prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora.
- Registrul se intocmeste in forma electronica, se completeaza in ordinea angajarii si cuprinde urmatoarele elemente:
  - elementele de identificare ale tuturor salariatilor: numele, prenumele, codul numeric personal;
  - data angajarii;
  - functia/ocupatia conform specificatiei COR sau altor acte normative;
  - tipul CIM;
  - data si temeiul incetarii CIM.
- La angajarea fiecarui salariat, inregistrarea in registrul general de evidenta se efectueaza prin grija CRU, cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre salariatul in cauza.
- Elementele de identificare se inregistreaza in registru la data incetarii CIM.
- Registrul se transmite la ITM in format electronic, prin utilizarea uneia dintre urmatoarele modalitati:

- prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul ITM;
- prin e-mail, pe baza de semnatura electronica;
- prin depunerea la sediul ITM in format electronic, insotit de o adresa de inaintare semnata de Primar;
  - Angajatorul are obligatia de a transmite, registrul, in forma electronica la ITM Botosani, prin grija CRU, cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre primul salariat, respectiv la data incetarii CIM.
  - Registrul se pastreaza in forma electronica la sediul primariei, in conditii care sa asigure securitatea datelor, precum si pastrarea lor indelungata si corespunzatoare.
  - Prezenta procedura operationala stabileste metodologia de intocmire si completare

**(7) Formarea profesionala a salariatilor**

Angajatorul are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, cel putin o data la 2 ani (conform Codului Muncii).

Principiile aplicabile sistemului de formare profesionala a salariatilor din cadrul Primariei Municipiului Dorohoi, sunt urmatoarele:

- **Eficienta** – principiul potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au obligatia de a asigura atingerea obiectivelor formarii cu un consum rational de resurse;
- **Eficacitatea** – principiul potrivit caruia beneficiarii de formare au dreptul de a obtine rezultate superioare resurselor locale;
- **Egalitatea de tratament** – principiul potrivit caruia, in contractarea serviciilor de formare, partilecontractante au obligatia de a nu face discriminari intre categoriile de beneficiari, respectiv intre categoriile de furnizori de formare;
- **Liberul acces la servicii de formare** – principiul potrivit caruia furnizorii de formare au acces liber in procedura de achizitie a serviciilor de formare, in conditii de concurenta si egalitate de tratament in relatia cu beneficiarii de formare;
- **Planificarea** – principiu potrivit caruia institutiile publice au obligatia de a initia anual procesul de identificare a nevoilor de formare a salariatilor si de a stabili prioritatile in achizitionarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate si a resurselor disponibile.
- **Transparenta-** principiu potrivit caruia institutiile publice au obligatia de a pune la dispozitia tuturor celor interesati informatiile de interes public referitoare la formarea profesionala a salariatilor.

Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
- obtinerea unei calificari profesionale;
- actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;
- reconversia profesionala determinata de restructurari socio-economice;
- dobandirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activitatilor profesionale;
- prevenirea riscului somajului;
- promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.

Modalitatile de realizare a formarii profesionale a salariatilor din cadrul Primariei Municipiului Dorohoi sunt:

- Programe de formare organizate si desfasurate de catre furnizorii de formare profesionala, finalizate cu certificat de participare, sau, dupa caz, diploma de absolvire; aceste programe pot fi desfasurate cu participarea directa a beneficiarilor, la sediul furnizorului, in alte locatii sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.
- Programe de formare organizate si desfasurate, sau, dupa caz, aprobate de angajator in cadrul institutiei; acestea pot fi desfasurate sub urmatoarele forme:
  - specializare la locul de munca;

- stagii practice in cadrul institutiei, la nivel national sau international;
- participarea la conferinte, seminarii, ateliere de lucru in tara sau strainatate, in domeniile care se regasesc in fisa postului.

- Programe de formare organizate si desfasurate in cazul implementarii de proiecte cu finantare externa; acestea sunt activitatile de instruire derulate ca parte componenta in implementarea unui proiect cu finantare externa si care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.
- Alte forme de pregatire profesionala prevazute de lege.
- Identificarea necesitatilor de instruire, formare profesionala a personalului din cadrul primariei se face, in urma analizei semestriale, de catre:
  - seful de serviciu/compartiment pentru personalul din subordine;
  - Primar sau viceprimar pentru sefii de compartimente.

- Analiza cuprinde urmatoarele aspecte:
  - necesarul de personal calificat;
  - deficiente in ceea ce priveste calitatea muncii, semnalate din interior in urma auditului sau din exterior.
- Participarea la programele de formare profesionala a salariatilor se finanteaza din bugetul local si se realizeaza cu respectarea planului intocmit la inceputul fiecarui an, pentru anul curent, plan intocmit in functie de evaluarile performantelor profesionale individuale ale salariatilor.
- Necesarul de formare profesionala identificat pe baza evaluarii performantelor profesionale se completeaza cu necesarul de formare profesionala rezultat din modificarile legislative, in domeniile de competenta ale salariatului precum si din eventualele modificari substantiale ale atributiilor prevazute in fisa postului.
- Salariatii care urmeaza forme de perfectionare profesionala cu o durata mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau strainatate, finantate din bugetul local, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in cadrul institutiei pentru o perioada de 5 ani de la terminarea programelor.
- In cazul in care raportul de serviciu inceteaza inaintea termenului de 5 ani: prin acordul partilor exprimat in scris, prin destituirea din functia publica, prin demisie, in cazul in care salariatul a fost condamnat printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru savarsirea unei infractiuni, in cazul obtinerii calificativului nesatisfacator la evaluarea performantelor profesionale, salariatul va restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate de institutie pentru perfectionare in conditiile legii, proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului de 5 ani.
- Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare profesionala vor fi prevazute in bugetul anual, in limita fondurilor alocate de bugetul de venituri si cheltuieli pentru programele de formare profesionala.
- La incheierea exercitiului bugetar se va intocmi raportul anual privind formarea profesionala a salariatilor din cadrul autoritatii, cu evidentierea urmatoarelor elemente:
  - numarul salariatilor care au participat la programe de formare, pe categorii;
  - tipurile de programe de formare profesionala urmate;
  - furnizorii de programe de formare profesionala contactati si modalitatile de achizitionare a serviciilor;
  - propuneri de imbunatatire a sistemului de formare.
- Primaria municipiului Dorohoi, prin grija Compartimentului Resurse Umane, va comunica anual ANFP planul de perfectionare profesionala a salariatilor precum si fondurile prevazute in bugetul anual.

## Capitolul III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 9** Aparatul de specialitate al Primarului îndeplineşte în principal următoarele funcţii:

- **de strategie**, prin care asigură elaborarea şi punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acţiune sectorială şi a proiectelor cu finanţare externă;
- **de coordonare** a serviciilor publice de interes local, pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- **de execuţie** a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- **de colaborare** cu autorităţi ale administraţiei publice locale, servicii descentralizate ale statului, precum şi cu societatea civilă;
- **de monitorizare** si control privind modul de aplicare a dispozitiilor Primarului şi a hotărârilor consiliului local .

**Art. 10 (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi este organizata pe compartimente, birouri, servicii, directii, conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Dorohoi prin HCL nr. 175/25.07.2013

**(2)** Directorii executivi, şefii de servicii / birouri şi coordonatorii de compartimente desemnaţi de Primarul municipiului Dorohoi, asigură conducerea operativă şi funcţionarea în condiţii de eficienţă, calitate şi răspund de sarcinile, cât şi de instrucţiunile pe care le transmit personalului din subordine.

**Art. 11 Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin funcţiilor de conducere (directori executivi, arhitect şef , şefi de servicii şi birouri)**

Şefii direcţiilor /serviciilor /birourilor, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea şi urmăresc realizarea sarcinilor de către personalul din subordine, îndeplinind următoarele atribuţii:

- să organizeze evidenţa realizării atribuţiilor de servici ce revin serviciului sau biroului din legi, HCL, dispoziţiile Primarului, sub îndrumarea şi coordonarea Primarului, viceprimarului sau secretarului, dupa caz;
- să asigure respectarea programului de lucru, prezenţa la servici şi disciplina în muncă, inclusiv deplasările în teren;
- rezolvarea, in termenul prevazut de lege, a corespondenţei repartizate de Primar, viceprimar şi secretar;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluţionarea corespondenţei;
- informează ori de câte ori este nevoie conducerea instituţiei asupra activităţilor desfăşurate în cadrul direcţiei, precum şi alte probleme din activitatea instituţiilor şi agenţilor economici de interes local;
- să asigure instruirea personalului din subordine în vederea cunoaşterii actelor normative specifice locului de muncă;
- inventariază riscurile la nivelul compartimentelor, precum şi monitorizarea acestora, în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;
- asigură întocmirea rapoartelor de specialitate si a proiectelor de hotărâri promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale în vigoare:
- participă la şedinţele Consiliului Local :
- duc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului ;
- asigură şi verifică transmiterea periodică prin intermediul persoanei desemnate a informaţiilor de interes public pentru conceperea şi actualizarea paginii web a instituţiei ;
- evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului de conducere subordonat ;
- în limita competenţelor stabilite, reprezintă municipiul Dorohoi în relaţia cu instituţiile publice, agenţii economici, persoanele fizice, ONG ;
- alte obligaţii reieşite din Statutul Funcţionarului Public şi Codul de conduită a Funcţionarului Public.

## Capitolul IV - ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### Art. 12 SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Este servicul funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, care este subordonat Secretarului Municipiului Dorohoi și are în subordine următoarele compartimente:

- Compartimentul Juridic, Contencios, Cadastru
- Compartiment Secretariat, Arhivă
- Compartiment Autoritate Tutelară
- Compartiment Registru Agricol

Serviciul administrație publică are următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea profesională a salariaților din structura serviciului aprobat prin organigramă, pe compartimente, în mod specific și diferențiat;
- stabilește măsurile în scopul remedierii greșelilor ce apar în activitatea subalternilor și propune, conform legii, conducerii Primăriei aplicarea de sancțiuni asupra celor care încalcă îndatoririle ce le revin potrivit fișei postului și disciplinei muncii;
- întocmește fișele de post ale salariaților din structura serviciului și le aduce la cunoștință salariaților încadrați, sub semnătură;
- colaborează la întocmirea programelor cu finanțare europeană în domeniul protecției copilului, asistenței sociale, integrare familială și educație civică;
- verifică și propune soluții la sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate, comunicând în scris petenților soluțiile;
- ia măsurile necesare împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrelor agricole, furnizează date din registru conform prevederilor locale;
- asigură consultanța de specialitate pentru recensământul populației și locuințelor precum și pentru recensământul agricol;
- asigură implicarea și participarea activă a grupurilor vizate în activitățile de extensie și consultanță la nivel local;
- asigură un control permanent asupra calității, corectitudinii și eficienței lucrărilor efectuate de către salariații subordonați și exercită controlul preventiv preliminar potrivit dispozițiilor emise de Primar;
- exercită și alte atribuții specifice stabilite prin lege și actele normative emise de autoritățile publice locale;
- arhivarea documentelor create și predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi in condițiile Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulteriore.

### Art. 13 COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS, CADASTRU

Este compartimentul funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi și este subordonat Secretarului municipiului și șefului serviciului administrație publică locală.

**13.1. În domeniul juridic, contencios:**

- asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Local, inclusiv pentru elaborarea proiectelor de hotărâre și dispoziții ale Primarului;
- avizează din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale proiectele actelor administrative ce urmează a fi emise de autoritățile executive ale administrației publice municipale;
- participă la concilieri pentru prevenirea unor eventuale litigii;
- redactează cereri de chemare în judecată și acte de procedură în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care parte sunt autorități ale administrației publice ale Municipiului Dorohoi;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor în care figurează ca părți autoritățile administrației publice ale Municipiului Dorohoi și propune operativ acte de procedură pentru susținerea și apărarea drepturilor și intereselor acestora;

- asigură reprezentarea municipiului Dorohoi şi autorităţilor administraţiei publice locale ale municipiului Dorohoi, în cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- colaborează cu toate compartimentele funcţionale ale Primăriei în elaborarea lucrărilor privind exercitarea competenţelor legale ale autorităţilor administraţiei publice a Municipiului Dorohoi;
- răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea Primăriei ori Consiliului Local;
- urmăreşte şi asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relaţiile solicitate de instanţele judecătoreşti, de organe cu activitate jurisdicţională, etc.
- răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie şi predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
- gestionează biblioteca juridică, răspunde de integritatea acesteia şi poate propune completarea cu lucrări de specialitate;
- îndeplineşte orice alte atribuţii reglementate prin actele normative, dispuse de şeful de serviciu ori de conducerea Primăriei;
- avizează pentru legalitate contractele economice, convenţiile, protocoalele, etc., atât cele având caracter patrimonial, cât şi cele nepatrimoniale, în care sunt parte autorităţi ale administraţiei publice ale Municipiului Dorohoi;

**13.2. În domeniul cadastru :**

- ţine la zi evidenţa cadastrală a terenurilor din intravilanul şi extravilanul municipiului;
- măsoară fiecare parcelă de teren şi stabileşte regimul juridic şi categoria de folosinţă a acesteia;
- colaborează cu alte instituţii specializate în domeniul activităţii de realizare a cadastrului imobiliar al municipiului Dorohoi;
- urmăreşte şi recepţionează lucrarea de introducere a Cadastrului imobiliar şi edilitar, precum şi întocmirea băncii de date urbane a municipiului;
- avizează, pentru conformitate, documentaţiile de carte funciară întocmite de persoane autorizate, pentru terenurile din intravilanul şi extravilanul municipiului;
- verifică şi avizează cu privire la regimul juridic al terenului, documentele de urbanism:
- elaborează în colaborare cu reprezentanţii compartimentului Evidenţa domeniului public şi privat, patrimoniu şi Urbanism strategii de gestionare şi valorificare a terenurilor proprietate publică sau privată;
- participă la acţiunea de inventariere a terenurilor aparţinând domeniului public şi privat;
- propune introducerea în domeniul privat al Municipiului Dorohoi a unor terenuri care nu au proprietari, nu au fost revendicate potrivit legilor fondului funciar şi care nu au moştenitori legali sau testamentari;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primariei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor;

**Art. 14 COMPARTIMENT SECRETARIAT, ARHIVĂ**

Este în subordinea Secretarului şi a şefului serviciului administraţie publică şi îndeplineşte următoarele atribuţii:
- întocmeşte ghidul de desfăşurare a şedinţelor Consiliului Local;
- întocmeşte lucrările necesare convocării Consiliului Local, pregătirii şi desfăşurării şedinţelor acestuia;
- ţine registrul cu evidenţa hotărârilor Consiliului Local, înregistrează hotărârile şi urmăreşte realizarea prevederilor acestora;
- ţine registrul cu evidenţa dispoziţiilor Primarului;
- ţine registrul privind evidenţa persoanelor lipsite de drepturile electorale, ca urmare a unor hotărâri judecătoreşti în acest sens;
- asigură dactilografierea proiectelor de hotărâri şi avizarea acestora de către comisiile pe domenii de activitate ale Consiliului Local, respectiv de catre Secretar;

- asigură dactilografierea proiectelor de dispoziţii ale Primarului;
- transmite, în termenul legal, consilierilor mapele cu lucrările şedinţelor Consiliului Local;
- asigură întocmirea procesului-verbal a şedinţelor Consiliului Local, lucrărilor dezbătute şi ale şedinţelor;
- asigură executarea lucrărilor de dactilografiere pentru Consiliul Local şi Primărie;
- ţine evidenţa prezenţei consilierilor la şedinţele de Consiliu Local şi comisii de specialitate;
- asigură evidenţa informatizată a H.C.L., dispoziţii şi informări;
- asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului, în termen legal;
- comunică membrilor Consiliului Local, scrisorile adresate acestora;
- înregistrează şi ţine evidenţa petiţiilor, sesizărilor, propunerilor şi scrisorilor cetăţenilor asigurând transmiterea lor potrivit repartizării făcute şi urmăreşte rezolvarea şi comunicarea răspunsurilor în termen legal;
- realizează legăturile dintre autoritatea administraţiei publice locale şi persoanele interesate;
- asigură îndeplinirea regulilor de protocol;
- întocmeşte formele de publicitate la solicitarea instanţelor de judecată, pentru îndeplinirea procedurilor de citare, afişare a unor hotărâri judecătoreşti, afişare a publicaţiilor de vânzare în procedura executării silite şi comunicările către instanţă;
- efectuează operaţiile de primire, înregistrare şi expediere a corespondenţei prin intermediul compartimentului de registratura proprie a instituţiei;
- asigură repartizarea corespondenţei către compartimente funcţionale ale instituţiei, conform rezoluţiei , prin intermediul condicelor de evidenţă;
- efectuează expedierea corespondenţei către toţi cei interesaţi, conform rezoluţiilor, prin intermediul condicii de expediţie şi a Poştei;
- elaborează proiectul de nomenclator al dosarelor create în activitatea Primăriei Municipiului Dorohoi, asigură legătura cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale Botoşani, în scopul verificării şi confirmării nomenclatorului;
- grupează anual documentele şi corespondenţa, în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmeşte de către fiecare creator pentru documentele proprii;
- depune documentele la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr.2 şi 3 din Legea arhivelor;
- asigură evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 din legea mai sus menţionată;
- urmăreşte clasarea corespondenţei, a celorlalte documente şi asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecţionarea arhivei şi predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenţii economici de colectare a deşeurilor;
- sesizează, de îndată, conducerea Primăriei şi Poliţiei, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
- primeşte şi prezintă pentru semnat corespondenţa de la serviciile din cadrul Primăriei;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea şi evidenţa ştampilelor şi sigiliilor;
- răspunde de aplicarea corectă a ştampilelor;
- urmăreşte circuitul înregistrării corespondenţei şi stricta aplicare a instrucţiunilor date în acest sens;
- în relaţiile cu publicul îndrumă cetăţenii la compartimentele unde au probleme de rezolvat, conform rezoluţiilor de pe cereri;
- răspunde de predarea conform prevederilor legale a documentelor la Arhiva Primăriei;
- răspunde de conţinutul informaţiilor furnizate la lucrările repartizate spre soluţionare, asigurând o informaţie exactă şi simplă, asupra soluţiilor propuse;

- îndeplineşte orice alte atribuţii reglementate prin actele normative, dispuse de şeful ierarhic superior, de conducerea instituţiei.



**Art. 15 COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ**

Este în subordonarea Secretarului şi şefului serviciului administraţie publică şi are următoarele atribuţii:

- asigură întocmirea operaţiunilor tehnico-administrative şi actele necesare emiterii dispoziţiilor, emiterii avizelor precum si evidenţa persoanelor fizice care necesită protecţie potrivit legii;
- asigură buna desfăşurare a activităţii Colectivului de sprijin, a cărui competenţă se stabileşte prin dispoziţia Primarului fiind constituit din cadre didactice, reprezentanţi ai cultelor, jurişti, medici, lucrători de poliţie, funcţionari publici, asistenţi sociali, educatori;
- realizează studierea în teren a aspectelor, problemelor de ocrotire a minorilor, rezolvarea acestora şi controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire dispoziţiile legale în acest domeniu, înştiinţează persoanele în urma controalelor efectuate despre aspectele reţinute şi opiniile lor în legătură cu măsurile ce se impun;
- verifică în teren condiţiile de creştere şi educare a copiilor minori de către părinţi în situaţiile de divorţ, la cererea instanţelor de judecată, întocmeşte anchete sociale şi face propuneri de încredinţare a copiilor în cazurile de desfacere a căsătoriilor;
- îndeplineşte atribuţiile privind ocrotirea copilului:
  - atribuţii de control şi îndrumare asupra felului în care părinţii îşi exercită drepturile şi obligaţiile cu privire la persoana şi bunurile minorului. Acest control se exercită în mod continu, din oficiu şi la plângerea sau sesizarea oricărei persoane ori instituţii interesate;
  - exercitarea unui control permanent în special asupra copiilor minori care sunt predispuşi să săvârşească fapte prevăzute de legea penală, ale căror comportări contribuie la răspândirea de vicii sau deprinderi imorale, care au săvârşit fapte prevăzute de legea penală dar nu răspund penal, precum şi celor ce provin din familii dezorganizate sau care trăiesc într-un mediu necorespunzător din punct de vedere moral, material sau sanitar;
  - întocmeşte anchete sociale la solicitarea autorităţilor de stat abilitate sau când situaţiile se impun cu privire la minorii infractori şi familiile din care provin aceştia;
  - îndeplineşte atribuţiile ca organ de dispoziţie, făcând propuneri autorităţii executive locale în situaţiile prevăzute de lege şi de Codul Familiei;
  - îndeplineşte atribuţiile ca organ de sesizare a instanţelor de judecată în ce priveşte luarea de măsuri pentru ocrotirea minorilor în situaţiile de divorţ a părinţilor, de decădere a părinţilor din drepturile părinteşti, redarea drepturilor părinţilor decăzuţi, a exerciţiului acestora şi punerea sub interdicţie judecătorească şi ridicarea acesteia;
  - îndeplineşte atribuţiile în relaţiile cu instanţele de judecată şi organul de urmărire penală (procurori şi organele de exercitare penală);
  - îndeplineşte atribuţiile în relaţiile cu comisia judeţeană pentru protecţia copilului şi instituţiile judeţene existente şi cu activitate in acest domeniu. Propune, sesizează şi susţine în faţa acestora măsurile pentru ocrotirea copiilor aflaţi în dificultate, în sensul că dezvoltarea sau integritatea fizică sau morală le este periclitată;
- întocmeşte anchete sociale şi documentaţiile cerute în vederea stabilirii următoarelor măsuri de protecţie:
  - ocrotirea minorului prin tutelă;
  - ocrotirea interzisului (bolnavi psihici, nepericuloşi şi periculoşi) prin tutelă;
  - curatela minorului sau a unei persoane majore;
  - încredinţarea minorului în vederea adopţiei;
- încuviinţează folosirea unei sume de bani sau închirierii unor acte juridice în interesul major al minorului;

- efectuează ancheta socială la solicitarea Tribunalului, în acțiunile privind încuviințarea actelor potrivit prevederilor legale, după caz;
- efectuează anchete sociale și întocmește dosare cu documentația respectivă în cazul acordării dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
- instrumentează dosarul pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului găsit;
- efectuează anchete sociale și face propuneri în cazul în care părinții copilului nu se înțeleg cu privire la numele sau prenumele copilului sau unul dintre ei solicitând schimbarea numelui copilului;
- verifică la fața locului modul cum sunt îngrijite persoanele ocrotite potrivit legii și cum sunt administrate bunurile și veniturile acestora;
- primește și verifică dările de seamă prin care tutorele sau curatorul justifică modul în care s-a ocupat de persoana ocrotitului și i-a administrat bunurile și veniturile, făcând propuneri pentru aprobarea descărcării de gestiune sau pentru schimbarea ocrotitorului legal, atunci când este cazul;
- efectuează verificările necesare și acordă la cerere instanței și deținuților din penitenciare, relații despre familiile lor;
- arhivarea documentelor create și predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condițiile Legii arhivelor.

## Art. 16 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Este în subordinea Secretarului și a șefului serviciului administrație publică cu atribuții în domeniu:

- fondului funciar
- registrului agricol
- exploatațiilor agricole

### 16.1. În domeniul fondului funciar:

- înregistrează și instrumentează documentații adresate în vederea reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor, în conformitate cu legislația proprietății funciare și răspunde de modul de soluționare;
- întocmește documentații pentru retrocedarea și punerea în posesie a terenurilor redobândite;
- ține evidența titlurilor de proprietate emise, ordinelor Prefectului și a dispozițiilor Primarului prin care s-a restituit dreptul de proprietate asupra terenurilor și a celor eliberate către proprietari; eliberează acte de proprietate asupra terenurilor , emise de autoritățile competente, persoanelor îndreptățite;
- promovează către Comisia Județeană de aplicare a Legii fondului funciar și O.J.C.G.C. documentații pentru validarea hotărârilor Comisiei Municipale și a sentințelor judecătorești prin care a fost stabilit (constituit sau reconstituit) dreptul de proprietate asupra unor terenuri în baza legilor fondului funciar;
- înregistrează, verifică și propune soluții la sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, comunică în scris petentului, soluția;
- propune anual modul de folosință a terenurilor agricole din intravilan și extravilan, din domeniul public și privat al municipiului;
- gestionează pășunile municipale, coordonează activitatea de întreținere a acestora și încasarea taxelor de pășunat; fundamentează prețurile de închirieri, concesiuni sau taxe de pășunat;
- ține evidența contractelor de arendă a terenurilor, în scop agricol;
- gestionează terenurile agricole ale municipiului, încheie contracte de închiriere a acestora, în scop agricol; fundamentează prețurile de închirieri, în scop agricol, al terenurilor din intravilan și extravilan;
- asigură informații din punct de vedere al dreptului de proprietate asupra terenurilor, Oficiului juridic în vederea susținerii dosarelor în acțiuni judecătorești;

- acționează, în colaborare cu Oficiul juridic, în vederea recuperării terenurilor proprietatea privată a Consiliului local ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice;
- colaborează cu Serviciul investiții, urbanism în vederea încheierii contractelor de concesiune pentru terenuri, furnizând informații în acest scop;
- instrumentează documentații privind schimburi de terenuri între Primăria Municipiului Dorohoi și persoane fizice sau juridice, în scopul realizării unor suprafețe de teren pentru construcții sau pentru realizarea unor obiective de investiții de interes municipal;
- elaborează împreună cu Serviciul investiții și urbanism, strategii de gestionare și valorificare a terenurilor proprietatea privată a Municipiului Dorohoi și domeniului public, conform legislației în vigoare;
- arhivarea documentelor create și predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condițiile Legii nr. 16/1996, modificata si completata.

**16.2. În domeniul registrului agricol:**

- întocmește și ține la zi, registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează evidența centralizată pe municipiu privind:
- numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică sau animală, al tractoarelor și mașinilor agricole;
- modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii;
- efectivele de animale pe specii, evoluția anuală a efectivelor de bovine, cabaline, porcine, ovine, caprine și familii de albine;
- ia măsuri ca registrele agricole să fie numerotate, parafate, sigilate și înregistrate în registrul de intrări – ieșiri al Consiliului Local;
- ia măsurile necesare împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrelor agricole;
- furnizează date din registru agricol cu respectarea prevederilor legale;
- confruntă datele înregistrate în registrul agricol cu cele din actele de proprietate sau folosință ale solicitantului;
- întocmește biletele de adeverire a proprietății animalelor și certificatele de producător agricol și le înmânează spre verificare și semnare secretarului și Primarului;
- înregistrează și ține evidența biletelor de adeverire a proprietății animalelor și certificatelor de producător agricol;
- eliberează biletele de adeverire a proprietății animalelor și certificatele de producător agricol solicitanților;
- efectuează modificările intervenite în cursul anului, privind evoluția efectivelor de animale;
- verifică și completează certificate de stare materială pentru persoane aflate în situații de protecție socială (șomaj, ajutor social, medic de familie etc.)
- asigură listarea periodică pentru Serviciul de impozite și taxe locale privind suprafețele impozitabile de teren;
- colaborează cu Compartimentul urbanism în domeniul înregistrării noilor suprafețe pe care se realizează construcții;
- rezolvă cereri cu privire la eventuale modificări în ceea ce privește suprafața de teren (cumpărată sau vândută) cu acordul secretarului, care coordonează, verifică și răspunde de modul de completare a registrului agricol;
- efectuează deplasări în teren, pentru înregistrări în registrul agricol, cât și pentru a verifica corectitudinea datelor în cazul unor eventuale reclamații sau sesizări;
- întocmește centralizarea datelor din registrul agricol, în termenele stabilite de legislația în vigoare și comunică Direcției Județene de Statistică, datele centralizate;

- în termen de 5-10 zile de la încheierea recoltării fiecărei culturi, efectuează sondaje şi completează chestionarele prevăzute în Anexa nr. 1 din O.G. nr. 1/1992, modificată şi completată cu privire la suprafaţa cultivată şi producţia obţinută;
- pregăteşte şi numerotează dosarele pentru arhivare, conform Legii Arhivelor Naţionale;
- verifică pe teren dacă solicitanţii de Certificate de producător îndeplinesc condiţiile de eliberare şi acordarea vizei trimestriale a acestora; întocmeşte documentaţia pentru eliberarea certificatelor şi acordarea vizelor;
- pune la dispoziţia Primarului toate documetele solicitate de acesta;
- verifică în teren exactitatea datelor declarate de cetăţeni;
- asigură consultanţă de specialitate pentru recensământul populaţiei şi locuinţelor, precum şi pentru recensământul general agricol; arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor

**16.3. În domeniul exploataţiilor agricole**

- asigură implicarea şi participarea activă a grupurilor vizate în activităţile de extensie şi consultanţă la nivel local;
- ţine evidenţa detaliată a fermierilor şi grupurilor de fermieri;
- face analiza grupurilor vizate, colectează şi analizează datele tehnice şi financiar-economice respective;
- întocmeşte lunar sau periodic, când se solicită, situaţii cu privire la:
  - structura culturilor:
  - principalele exploataţii agricole;
  - necesarul de utilaje şi maşini agricole;
  - necesarul de furaje, seminţe, îngrăsăminte;
  - valorificarea produselor agro-alimentare şi stocurilor disponibile;
  - preţurile practicate de producătorii agricoli la produsele realizate;
  - date şi informaţii despre organizarea târgurilor şi oboarelor;
  - date şi informaţii cu privire la piaţa pământului agricol.
- sprijină producătorii agricoli, împreună cu specialiştii centrelor agricole, pentru completarea cererilor de înscriere în registrul de exploataţii agricole, cu obligaţia verificării datelor înscrise;
- asigură relaţii cetăţenilor despre procurarea de noi soiuri de seminţe şi despre rotaţia culturilor;
- sprijină producătorii pentru întocmirea dosarelor în vederea procurării de maşini şi unelte agricole;
- transmite în teritoriu informaţii cu privire la efectuarea preventivă a tratamentelor la plante şi animale.
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor.

**Art. 17 SERVICIUL ADMINISTRATIV**

Compărtimentul este subordonat Primarului Municipiului Dorohoi şi are următoarele atribuţii:
- întocmeşte planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc, birotică şi tehnică de calcul, pentru compartimentele funcţionale ale instituţiei, cât şi pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- asigură recepţia bunurilor şi verifică dacă acestea corespund cantitativ şi calitativ cu datele din documentele însoţitoare, întocmind proces verbal de recepţie la primirea acestora, având obligaţia de a înscrie eventualele neconcordanţe între cantităţile înscrise în documente şi cele primite;
- urmăreşte aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- avizează procesele verbale de recepţie pentru contractele de prestări servicii (întreţinere, service copiatoare, tipografie);
- asigură păstrarea şi integritatea bunurilor ce aparţin Primăriei municipiului Dorohoi;
- răspunde de depozitarea şi conservarea materialelor, echipamentului şi rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;

- asigură evidenţa tehnico – operativă a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe, prin etichetarea şi înregistrarea existenţei şi mişcării lor în documentele specifice;
- face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare Primăriei municipiului Dorohoi;
- asigură întreţinerea şi funcţionarea în bune condiţii a sediilor Primăriei Municipiului Dorohoi; administrează toate automobilele aparţinând Primăriei municipiului Dorohoi;
- rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie şi reviziile tehnice obligatorii ale automobilelor din parcul auto;
- răspunde de asigurarea evidenţei convorbirilor telefonice;
- întocmeşte, împreună cu Poliţia Comunitară, *Planul de pază* a imobilelor aflate în patrimoniul Primăriei municipiului Dorohoi, în conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 333/2003;
- întocmeşte contractele pentru energie termică şi electrică, apă şi diverse prestări de servicii, împreună cu compartimentele de resort;
- avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziţionate şi prestări de servicii contractate: energie electrică, apă – canalizare, încălzire, chirie, salubrizare, deservire copiatoare, etc;
- colaborează cu compartimentele funcţionale ale instituţiei pentru soluţionarea în comun a problemele specifice activităţii compartimentului;
- urmăreşte, verifică şi răspunde de consumurile de hârtie şi celelalte materiale consumabile la copiatoarele din cadrul instituţiei, respectarea prevederilor O.G. nr. 80 / 2001, cu modificările ulterioare; asigură gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc,
- încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;
- supraveghează parţial activitatea paznicilor sau poliţiştilor comunitari care efectuează serviciul de pază la sediile Primăriei Municipiului Dorohoi;
- prezintă, ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate ale serviciului;
- face propunere pentru lucrările de reparaţii curente şi capitale;
- verifica periodic si pune de acord stocurile de evidenta tehnica – operativa cu evidenta contabila;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birourile functionale din Primarie, pentru solutionarea in comun a problemelor specificate in fisa postului;
- colaboreaza cu serviciile si birourile functionale din Primarie, pentru solutionarea in comun a problemelor specifice activitatii acestora;
- răspunde de asigurarea condiţiilor de realizare a măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
- întocmeşte fişele individuale de protecţie şi igiena muncii şi P.S.I.; instruieşte periodic în acest sens personalul din subordine.
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în conditiile Legii arhivelor.

**Protecţia Muncii**

În domeniul - protecţia muncii, sănătate şi securitate în muncă, are următoarele atribuţii:
- analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;
- urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin conducătorilor tuturor locurilor de muncă, privind securitate şi sănătatea în muncă;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectoratul de muncă şi inspectorii sanitari;
- analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor

profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- întocmeşte dosarul de cercetare a accidentului de muncă, conform dispoziţiilor legislative aplicabile în domeniu;
- instruieşte şefii de compartimente şi verifică instruirea efectuată de aceştia lucrătorilor din subordine, semnând corepunzător în Fişele individuale de Instructaj privind Protecţia Muncii ;
- întocmeşte fişele individuale de instructaj , pentru personalul nou angajat cu care efectuează instructajul introductiv general la angajare, semnând corespunzător în Fişa de Instructaj individual;

**Art. 18 DIRECŢIA TEHNICĂ, ARHITECT-ŞEF**

Arhitectul Şef al Municipiului Dorohoi este funcţionar public de conducere subordonat viceprimarului şi coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Compartiment urbanism, disciplină în construcţii;
- Compartiment administrarea şi evidenţa domeniului public şi privat, patrimoniu;
- Compartiment investiţii;
- Compartiment mediu, U.L.M;
- Compartiment asociaţii proprietari, imobiliare, locativ.

Atribuţiile principale ale arhitectului şef al municipiului sunt:
- organizează, coordonează şi controlează activităţile compartimentelor din directa subordonare, conform organigramei aprobate de Consiliul Local.
- asigură pregătirea, promovarea, sustinerea si aplicarea programelor urbanistice, conform politicii de dezvoltare urbană stabilită de Consiliul Local;
- gestionează urmarea procedurilor de consultare publică în procesul de elaborare şi aprobare a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- coordonează elaborarea de studii, prognoze, programe de dezvoltare urbanistică anuale şi de perspectivă, planuri de activitate în concordanţă cu obiectivele stabilite de Consiliul Local şi executivul primăriei, precum şi revizuirea anuală a acestora.
- propune executivului tematici de control şi obiective pe termen scurt şi mediu pentru activităţile din cadrul compartimentelor subordonate în concordanţă cu obiectivele stabilite de executivul primăriei.
- verifică şi pregateşte documentatiile de urbanism (PUD, PUZ ) în vederea prezentării lor în Consiliul Local.
-asigură pregătirea documentaţiilor de urbanism în vederea avizării lor de către Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism
- coordonează întocmirea evidenţelor şi statisticilor pe tipuri de activităţi , specifice domeniului de activitate.
- semnează Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de construire (sau de Desfiinţare)
- colaborează cu toate serviciile şi birourile primăriei.
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor.

**Art. 19 COMPARTIMENT URBANISM, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCŢII**

Este în directa subordonre a viceprimarului şi a arhitectului şef şi are ca atibuţii principale:

**19.1.În domeniul amenajării teritoriului-dezvoltare urbană**

- asigura aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului de Amenajarea Teritoriului Administrativ si Regulamentului Local de Urbanism;

- verifica incadrarea planului de situatii prezentate de solicitanti, persoane fizice sau juridice, in planurile urbanistice aprobate si intocmeste propuneri, in vederea avizarii si aprobarii de catre autoritatea locala a amplasarii obiectivelor cu destinatie compatibila;
- verifica daca documentatia de urbanism (PUD sau PUZ) respecta Regulamentul local de urbanism si este intocmită conform prevederilor Legii 50/1991, privind autorizarea constructiilor modificată şi competată prin Legea nr.453/2001;
- asigura completarea si actualizarea documentatiilor PUG cu obiectivele realizate prin autorizari;
- intocmeste rapoarte, proiecte de hotarare, in vederea promovarii spre analiza in Consiliul Local al Municipiului Dorohoi a documentatiilor de urbanism;
- initiaza propuneri de studii si proiecte referitoare la directiile si strategia de dezvoltare urbanistica a municipiului;
- ia masuri privind respectarea legislatiei in domeniul protejarii monumentelor istorice;
- face propuneri pentru conservarea de amplasament pentru constructii de interes public;
- initiaza proiecte de hotarari pentru concesionarea si darea in folosinta a terenurilor pentru constructia de noi obiective;
- fundamenteaza si propune studii de amenajarea teritoriului si urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea lor de catre autoritatile legale;
- verifica si avizeaza documentele de urbanism, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice;
- face propuneri si participa la elaborarea de studii, prognoze, proiecte de programe anuale privind dezvoltarea economico-sociala a municipiului Dorohoi, de organizare si amenajare a teritoriului;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor.

**19.2. În domeniul certificatelor de urbanism**

- dă relaţii solicitanţilor cu privire la conţinutul documentelor ce trebuie prezentate şi calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- verifică conţinutul documentelor depuse şi pe teren, în unele cazuri, exactitatea situaţiilor prezentate în documentaţii;
- determină reglementările din documentaţiile de urbanism, respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificate de urbanism;
- analizează compatibilităţile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice legal aprobate;
- formulează condiţiile şi restricţiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
- stabileşte avizele si acordurile necesare autorizării care trebuie obţinute prin grija solicitantului;
- verifică existenţa documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- redactează şi emite certificatul de urbanism, introduce avizele şi condiţiile legale de autorizare solicitate de avizatori prin fişa tehnică necesară Acordului unic, în maxim 30 zile de la data înregistrării cererii;
- execută analiză operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse. Documentaţia incompletă sau necorespunzătoare se returnează în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menţionarea în scris a elementelor necesare completării;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor.

**19.3. În domeniul autorizării construcţiilor**

- răspunde de preluarea, verificarea cererilor pentru eliberarea in termen a certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire;
- asigură informaţiile necesare, urmăreşte prezentarea de către solicitanţi a tuturor documentelor, acorduri şi avize prevăzute de lege;

- colaborează cu Oficiul juridic, în vederea stabilirii regimului juridic al terenurilor și verificării legalității actelor depuse de solicitanți;
- ține evidența certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- intocmeste evidentele referitoare la expirarea autorizatiilor de construire si comunica lunar Serviciului Taxe si Impozite Locale in vederea regularizarii taxei pentru autorizarea de construire;
- regularizează taxa de autorizare a construcțiilor la finalizarea lucrărilor și întocmește fișa de recepție finală.
- verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, constând în examinarea modului în care sunt respectate:
  - datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism;
  - reglementările legale cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării;
  - prevederile cu privire la abilitatea proiectanților pentru semnarea documentațiilor,conform dispozițiilor legale;
  - prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori abilitați potrivit Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, a execuției lucrărilor și construcțiilor;
  - introducerea condițiilor din avizele și acordurile favorabile obținute, altele decât cele necesare emiterii Acordului unic, precum și din studiile, după caz, cerute prin certificatul de urbanism;
  - respectarea prevederilor PUG, PUZ și PUD aprobate prin hotărâri de Consiliu Local;
- în cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, ori nerelevantă, aceasta se returnează solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
- calculează plata tuturor taxelor pentru autorizația de construire/desființare, Acord unic, timbrul arhitecturii, etc;
- redactează și propune emiterea autorizației de construire/desființare în baza Acordului unic;
- arhivarea documentelor create și predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condițiile Legii arhivelor.

**19.4. În domeniul Acordului Unic**

- primește fișele tehnice întocmite de proiectant, conform avizelor și acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism;
- după primirea lor le înaintează spre soluționare utilizatorilor de rețele tehnico-edilitare, precum și a celorlalte unități descentralizate (Agenția de Mediu, PSI, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Județeană de Cultură, etc); arhivarea documentelor create și predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condițiile Legii arhivelor.

**19.5. In domeniul controlului și disciplinei în construcții**

- pentru autorizatiile emise, are obligatia de a face verificari cu privire la amplasarea constructiei, si de a verifica conformitatile cu prevederile autorizatiilor și proiectelor tehnice;
- pentru lucrari de constructie sau amenajare incepute fara autorizatie de construire, va proceda în conformitate cu prevederile legale;
- rezolva reclamatiile si sesizarile prin:
  - constatarea veridicitatii celor semnalate in reclamatie prin verificare în teren;
  - raspuns catre reclamant;
  - somatie catre reclamant;
- urmareste realizarea obiectivelor autorizate prin:
  - declararea inceperii executiei;
  - afișarea panoului de identificare;
- răspunde de atentionarea titularului autorizatiei privind obligatia de a declara finalizarea lucrarilor autorizate si de a regulariza taxa de autorizare;

- verifică corectitudinea declarației (data finalizării, valoarea diferentei de taxa datorate);
- acționează în mod preventiv pentru a preîntâmpina realizarea de lucrări cu încălcarea legislației în vigoare, luând măsuri operative de sistare a lucrărilor neautorizate sau de încadrare a prevederile autorizației eliberate;
- realizează controlul permanent privind respectarea disciplinei în construcții, luând în mod operativ măsuri de atenționare, sancționare, aducere la situația inițială a terenului sau construcțiilor, intrare în legalitate, după caz, în cazul execuției de lucrări neautorizate sau care nu respectă documentația tehnică care a stat la baza autorizării;
- urmărește ca realizarea lucrărilor să se facă conform proiectului autorizat, exercitând în acest sens un control periodic cu luarea măsurilor legale ce se impun;
- urmărește ca realizarea lucrărilor să se facă în termenul stabilit prin autorizația de construire, luând măsuri în vederea prelungirii sau reautorizarea construcțiilor neterminate pe perioade lungi de timp;
- verifică anunțarea începerii lucrărilor;
- intocmirea notelor de control la controalele ce se realizeaza la persoane fizice si juridice;
- inregistrarea rezultatelor activitatii de control in baze de date in format electronic sau scriptic;
- redactarea raspunsurilor la petitiile repartizate de seful ierarhic;
- intocmirea de rapoarte periodice de activitate;
- arhivarea documentelor create și predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condițiile Legii arhivelor.

**REGULARIZARE TAXĂ DE AUTORIZARE**

- participă la recepția la terminarea lucrărilor de construcții organizată de beneficiarul lucrărilor potrivit legislației în vigoare, ca reprezentant al administrației publice locale;
- regularizează taxa de autorizare a lucrărilor de construcții în funcție de valoarea reală în termen de 15 zile de la expirarea termenului de execuție prevăzut în autorizația de construire;

**19. 6 În domeniul nomenclatorului stradal**

-reactualizează lucrarea de nomenclatură stradală;
-verifică și atribuie numerelor poștale;
-atribuie adrese pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate, pe baza PUZ-urilor aprobate de Consiliul local;
-confirmarea de adrese (numere poștale și strazi) la cererea solicitanților persoane fizice sau juridice;
-completeaza baza de date existentă cu adresele nou atribuite sau confirmate( denumire străzi și numere stradale);

**Art. 20 COMPARTIMENT ADMINISTRAREA ȘI EVIDENȚA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, PATRIMONIU**

Este în directa subordonare a viceprimarului și a arhitectului șef și are următoarele atribuții:
- asigură evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului și urmărește modul de valorificare a acestora, prin încheierea de contracte de închiriere sau concesiune pentru terenurile și construcțiile introduse în domeniul public sau privat al Municipiului Dorohoi;
- asigură efectuarea modificărilor ce survin în structura domeniului public al municipiului, în urma aplicării dispozițiilor emise la nivel central sau de Consiliul Local;
- elaborează propuneri privind politici de administrare a domeniului public al municipiului, în colaborare cu alte compartimente, conform dispozițiilor stabilite de executivul primăriei sau Consiliul Local;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Dorohoi;
- ține evidența bunurilor transmise în folosință gratuită;
- întocmește și actualizează evidența de schimburi imobile, exproprieri pentru cauză publică, în colaborare cu alte compartimente cu atribuțiuni în materie;
- face propuneri pentru:

- introducerea în patrimoniul imobiliar a bunurilor fără stăpân sau care nu au făcut obiectul reconstituirilor sau constituirilor în baza legilor fondului funciar sau a bunurilor vacante succesorale;
- elaborarea politicilor şi strategiilor cu privire la înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat;
- elaborarea programelor de dezvoltare şi modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a localităţilor;
- transmite Direcţiei economice, inventarul şi evidenţa domeniului public şi privat pentru a fi luat în evidenţă;
-identifică, împreună cu reprezentanţii compartimentului urbanism, terenuri în vederea concesionării pentru realizarea de construcţii (investiţii);
- sesizează compartimentul urbanism privind ocuparea cu construcţii şi amenajări ilegale a terenurilor aparţinând domeniului public şi privat;
- analizează, împreună cu compartimentul cadastru, litigiile apărute privind folosinţa terenurilor din domeniul privat şi public;
- propune, anual, modul de folosinţă a terenurilor agricole din intravilan şi extravilan, din domeniul public şi privat al municipiului;
- ţine evidenţa contractelor de închiriere a terenurilor din domeniul public şi privat.

**Concesionarea şi închirierea bunurilor din domeniul privat şi public**

- elaborează analize şi asigură documentaţia necesară fundamentării deciziilor privind concesionarea bunurilor aparţinând domeniului public sau privat al municipiului;
- elaborează documentaţia necesară pentru organizarea licitaţiilor şi asigură îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfăşurarea în condiţii legale a acestora, împreună cu celelalte compartimente care au atribuţii în acest sens;
- elaborează caiete de sarcini şi contracte de concesiune pentru îndeplinirea dispoziţiilor din hotărârile Consiliului Local privind concesionarea bunurilor din domeniul public şi privat;
- asigură evidenţa contractelor de concesiune şi urmăreşte îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice;
- face propuneri pentru modificarea clauzelor contractuale, rezilierea acestora şi alte propuneri referitoare la derularea contractelor, ca urmare a verificărilor şi constatărilor din teren;
- întocmeşte şi asigură evidenţa operaţiunilor de închiriere sau concesionare a bunurilor din proprietatea municipiului;..
- întocmeşte contractul şi procesul verbal de predare-primire privind perfectarea concesiunilor sau închirierilor şi predă efectiv imobilul în prezenţa beneficiarului;
- verifică modul de respectare a clauzelor contractelor de concesiune încheiate, propune măsuri legale în cazul nerespectării acestora;
- propune spe aprobare nivelul redevenţei minime în funcţie de zona de încadrare a terenului, diferenţiat, după destinaţia terenului;
- înaintează Serviciului Taxe şi Impozite Locale, contractele de concesiune şi închiriere în vederea urmăririi şi încasării redevenţei şi chiriei;
- asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor din cadrul compartimentului privind datele şi documentele din dosarul concesiunii;
- întocmeşte rapoartele de specialitate şi proiectele de hotărâri pentru promovarea în Consiliul Local a propunerilor şi iniţiativelor privind administrarea patrimoniului public şi privat al municipiului, cu sprijinul aparatului de lucru al Consiliului Local şi al Secretarului Municipiului Dorohoi;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în conditiile Legii arhivelor.

**Art. 21 COMPARTIMENT INVESTIŢII**

Este în directa subordonare a viceprimarului şi a arhitectului şef şi are următoarele atribuţii:

**21.1 În domeniul Investiţiilor**

- fundamentarea înscrierii în programul anual al achiziţiilor publice, a cheltuielilor de capital care întrunesc condiţiile legale şi care sunt aprobate de executivul Primăriei, pe baza solicitărilor primite de la unităţile de învăţământ, direcţiile subordonate Consiliului Local precum şi de către compartimentelor funcţionale ale primăriei;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiţii, pe baza planurilor urbanistice aprobate precum şi strategiei în domeniul investiţiilor, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite şi transmiterea către compartimentul de achiziţii publice;
- analizarea documentaţiilor tehnico-economice ale investiţiilor publice, întocmirea documentaţiilor şi obţinerea avizelor şi acordurilor necesare;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente locuinţelor pe care le realizează agenţia;
- colaborarea cu societăţile comerciale, instituţiile şi serviciile din subordinea Consiliului Local, pentru toate problemele ce privesc activităţile de investiţii, etc.;
- inventariază, în unităţile şcolare, lucrările de reparaţii curente, capitale, necesarul de investiţii şi le supune spre avizare executivului primăriei.

**21.2 În domeniul pregătirii documentaţiilor tehnico – economice**

- întocmeşte propuneri pentru elaborarea studiilor privind necesitatea şi oportunitatea investiţiilor, fundamentează Programul anual de investiţii;
- întocmeşte "Note de fundamentare" pentru studiile de fezabilitate şi le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- supune spre aprobare Consiliului Local, principalii indicatori tehnico – economici şi caracteristicile principale, reieşite din studiile de fezabilitate şi le înaintează spre aprobare şi avizare conform legislaţiei în vigoare ( Consiliul Judeţean, Ministerul de Finanţe, etc. )
- urmareste derularea contractelor de proiectare şi execuţie, asigura receptionarea acestora si raspunde de corespondenta serviciilor/lucrarilor prestate cu cerintele din documentatia de atribuire a contractului;
- propune întocmirea de acte adiţionale la contractele în derulare şi urmăreşte respectarea condiţiilor de contractare şi termenele impuse prin contracte;
- asigură documentele necesare pentru deschiderea finanţării obiectivelor de investiţii, în limitele sumelor alocate anual;
- oferă consultanţă la întocmirea caietelor de sarcini necesare organizării licitaţiilor pentru execuţia obiectivelor de investiţii.

**21.3 În domeniul execuţiei obiectivelor de investiţii, în limitele sumelor alocate anual**

- urmăreşte prin inspectori de şantier şi răspunde de execuţia obiectivelor de investiţii aprobate, încadrarea în prevederile Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini şi a prescripţiilor tehnice în vigoare;
- verifică din punct de vedere cantitativ şi calitativ situaţiile de lucrări pe care le propune spre decontare la Compartimentul de specialitate din cadrul Direcţiei economice;
- urmăreşte şi avizează întocmirea "notelor de comandă suplimentare" şi a "dispoziţiilor de şantier", pentru orice cantitate suplimentară executată sau pentru orice schimbare de soluţie;
- asigură şi verifică întocmirea "proceselor verbale de lucrări ascunse", a "proceselor verbale de recepţie preliminară" şi a "fazelor determinate", pentru lucrările executate ;
- răspunde de încadrarea în devizele generale avizate şi reactualizate;
- înaintează spre aprobare Consiliului Local, devizele generale reactualizate;
- supune spre aprobare indicatorii tehnico-economici şi orice schimbare majoră de soluţie sau orice schimbare de indicatori şi urmăreşte ducerea la îndeplinire a deciziilor luate;
- urmăreşte stadiul fizic de execuţie a investiţiilor şi încadrarea în graficele de execuţie stabilite în contract;

-răspunde de recepţia lucrărilor de construcţii de orice categorie şi instalaţii aferente, la terminarea lucrărilor cât şi de recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie;
-inventariază în unităţile şcolare, lucrările de reparaţii curente, capitale, necesarul de investiţii şi le supune spre avizare executivului primăriei;
- răspunde de realizarea obiectivelor de investiţii până la recepţionarea acestora, întocmirea cărţii construcţiei şi predarea către beneficiar;
- colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul Direcţiei economice pentru decontarea sumelor confirmate în situaţiile de lucrări;
- întocmeşte rapoarte statistice trimestriale şi anuale privind investiţiile;
- asigură răspunsul în termen la petiţiile cetăţenilor, agenţilor economici sau unităţilor şcolare, în probleme de investiţii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea Primăriei, în domeniul investiţiilor, conform prevederilor legale;
- răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind derularea obiectivelor de investiţii, de la administrarea contractului pînă la recepţia finală.

**21.4 În domeniul monitorizării investiţiilor în învăţământul preuniversitar**

- întocmeşte şi urmăreşte planul anual de investiţii din reţeaua de învăţământ preuniversitar;
- asigură asistenţa tehnică necesară întocmirii documentaţiilor de achiziţii publice la lucrările de investiţii şi reparaţii capitale la Centrele Financiare din reţea;
- asigură coordonarea diriginţilor de şantier;
- asigură supravegherea lucrărilor de construcţii şi reparaţii capitale la Centrele Financiare;
- urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare în privinţa respectării calităţii în construcţii;
- urmăreşte derularea contractelor la Centrele Financiare din subordine;
- participă la recepţia lucrărilor executate;
- asigură legatura cu executanţii;
- monitorizarea unităţilor de învăţământ sub aspectul necesarului de lucrări de reparaţii curente şi capitale;
- monitorizarea unităţilor de învăţământ sub aspectul necesarului de dotări;
- monitorizarea unităţilor de învăţământ sub aspectul consumurilor de utilităţi;
- semnalarea avariilor apărute la clădirile şi reţelele de utilităţi ale unităţilor şcolare;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor.

**Art. 22 COMPARTIMENT MEDIU, U.L.M.**

Este în directa subordonare a viceprimarului şi a arhitectului şef şi are următoarele atribuţii:
- monitorizează aplicarea la nivel local a prevederilor din legislaţia de mediu, cu precădere cele privind obligaţiile administraţiei publice locale, a agenţilor economici – persoane juridice şi fizice, a populaţiei, cuprinse în O.U.G. nr. 195/2005 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a nu afecta mediul natural şi calitatea vieţii, asigurându-se municipiului o dezvoltare durabilă, care să corespundă necesităţilor prezentului, fără a compromite posibilitatea generaţiilor viitoare de a-şi satisface propriile necesităţi;
- propune cuprinderea în bugetul propriu de fonduri pentru îndeplinirea obligaţiilor rezultate din implementarea legislaţiei comunitare din domeniul mediului;
- urmăreşte modul în care se desfăşoară activităţile de gestionare a deşeurilor de către persoanele fizice şi juridice care trebuie efectuată în condiţii de protecţie a sănătăţii populaţiei şi a mediului;
- urmăreşte modul în care sunt întreţinute perdelele şi aliniamentele de protecţie stradală, spaţiile verzi, parcurile, gardurile vii, amenajări peisagistice cu funcţie ecologică, estetică şi recreativă;
- urmăreşte îmbunătăţirea microclimatului urban, amenajarea şi întreţinerea izvoarelor şi a luciurilor de apă din interiorul municipiului şi din zonele limitrofe acestuia, înfrumuseţarea şi protejarea peisajului;

- urmăreşte respectarea prevederilor din planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor şi mijloacelor de transport, a reţelelor de canalizare, a staţiilor de epurare, a depozitelor de deşeuri menajere, stradale şi industriale şi a altor obiective şi activităţi, fără a prejudicia ambientul, spaţiile de odihnă, tratament şi recreere, starea de sănătate şi confort a populaţiei;
- informează publicul asupra riscurilor generate de funcţionarea sau existenţa obiectivelor cu risc pentru sănătatea populaţiei şi mediu, cooperează cu mass-media locală pentru informarea cetăţenilor Municipiului Dorohoi asupra problematicii stării de calitate a factorilor de mediu, a situaţiei resurselor naturale, a echilibrului ecologic, a cauzelor de deteriorare a calităţii factorilor de mediu, cu aprobarea Primarului Municipiului Dorohoi;
- popularizează normele de conduită privind ocrotirea naturii şi a resurselor naturale, a obligaţiei tuturor cetăţenilor Municipiului Dorohoi privind protecţia calităţii apelor, aerului şi solului, a parcurilor, a zonelor protejate, monumentelor naturii precum şi a tuturor zonelor de interes economic, peisajistic, de turism şi agrement;
- propune reglementări, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesului anumitor tipuri de autovehicole sau desfăşurarea unor activităţi generatoare de disconfort pentru populaţie cu predominanţă în spaţiile destinate locuinţelor şi în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreierii şi agrementului;
- urmăreşte ca mediul natural sau ornamental să nu se degradeze prin depozitări necontrolate de deşeuri de orice fel;
- propune şi adoptă măsuri obligatorii pentru toate persoanele fizice şi juridice cu privire la întreţinerea şi înfrumuseţarea clădirilor, curţilor şi împrejmuirilor acestora, a spaţiilor verzi din curţi şi dintre clădiri, a arborilor şi arbuştilor decorativi;
- veghează la menţinerea terenurilor amenajate ca spaţii verzi prevăzute în planurile urbanistice, schimbarea destinaţiei acestora fiind interzisă;
- urmăreşte respectarea legislaţiei de protecţia mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărire comunală;
- propune programe şi proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii municipiului cu respectarea prevederilor de protecţie a mediului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunităţii locale în legătură cu importanţa protecţiei mediului;
- identifică programele şi proiectele de finanţare externă în domeniul protecţiei factorilor de mediu, precum şi proiectele care îndeplinesc şi cerinţele de eligibilitate pentru obţinerea asistenţei tehnice, financiare şi de altă natură din partea programelor internaţionale;
- iniţiază împreună cu serviciile de specialitate din primărie şi alte autorităţi locale, propuneri de proiecte de finanţare externă;
- cooperează cu instituţiile de învăţământ de toate gradele, cu organizaţiile şi asociaţiile tineretului, cu organizaţiile locale ale mişcărilor ecologiste şi cu organizaţiile nonguvernamentale care pot fi antrenate în timpul liber la o serie de acţiuni având ca scop amenajarea peisagistică a unor zone, amenajarea unor parcuri de agrement şi spaţii verzi, plantări de arbori şi arbuşti, salubrizarea unor terenuri afectate de poluare sau degradare;
- asigură transmiterea în termenele stabilite de Agenţia de Protecţie a Mediului Botoşani a tuturor informaţiilor privind protecţia factorilor de mediu pentru activităţile desfăşurate sau coordonate de Primăria Municipiului Dorohoi;
- rezolvă sesizările cetăţenilor Municipiului Dorohoi cu privire la încălcarea normelor de protecţie a mediului pe teritoriul municipiului;
- aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor de protecţie a mediului stabilite prin legi sau hotărâri de Consiliu Local;
- participă la acţiunile în comun cu reprezentanţii celorlalte instituţii cu atribuţii în domeniul protecţiei mediului;

- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi în condiţiile Legii arhivelor.

## Art. 23 COMPARTIMENT ASOCIAŢII PROPRIETARI, IMOBILIARE, LOCATIV

Este în directa subordonare a viceprimarului şi a arhitectului şef şi are atribuţii în domeniul:

- asociaţii de proprietari;
- imobiliare-locativ;

### 23.1 În domeniul asociaţii de proprietari

- organizează atestarea persoanelor fizice in vederea indeplinirii functiei de administrator de imobil, prin intermediul comisiei de atestare numită de Consiliul Local al Municipiului Dorohoi;
- solutionează reclamatiile, petitiile primite de la cetateni, in termenele si conditiile stabilite de lege, efectueaza verificari si controale tematice pentru indrumarea asociatiilor in luarea masurilor ce se impun, pentru eliminarea deficientelor constatate;
- analizează modul in care sunt indeplinite obligatiile contractuale dintre unitatile furnizoare sau prestatoare de servicii si asociatiile de proprietari beneficiare;
- constată contraventiile prevazute de art. 56 din Legea nr. 230/2007 si aplică sanctiunile;
- sesizează SC Apa Grup SA în legătură cu diferite probleme, ce depăşesc competenţa asociaţiilor de proprietari, în ceea ce priveşte serviciul de apă – canal, precum şi ceilalţi furnizori de servicii;
- consiliază asociaţiile în legătură cu respectarea procedurilor în ceea ce priveşte organizarea licitaţiilor pentru executarea de reparaţii la părţile comune ale imobilelor şi reabilitarea termică a clădirilor, conform prevederile legale;
- organizează întâlniri periodice cu preşedinţii şi administratorii contabili pentru prezentarea noutăţilor legislative etc.;
- îndrumă şi sprijină proprietarii pentru a se constitui în asociaţii de proprietari;
- exercită controlul asupra activităţii financiar-contabile din cadrul asociaţiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociaţiei de proprietari;
- participarea la adunările generale convocate de asociaţiile de proprietari;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în conditiile Legii arhivelor.

### 23.2. În domeniul imobiliare-locativ

-administrează fondul locativ destinat locuinţelor cât şi spaţiilor cu alte destinaţii;
-verifică documentaţia pentru aprobarea repartiţiilor de imobile cu destinaţia de locuinţe, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeşte şi supune spre aprobare, contractele de închiriere pentru spaţiile cu destinaţia de locuinţe, precum şi a celor cu altă destinaţie;
- întocmeşte şi supune spre aprobare contractele pentru vânzarea spaţiilor cu altă destinaţie şi a locuinţelor din fondul locativ de stat;
- întocmeşte actele adiţionale la contractele de vânzare-cumpărare de locuinţe;
- eliberează duplicate după contractele de vânzare-cumpărare;
- ţine evidenţa contractelor şi urmăreşte derularea lor;
- oferă date de specialitate, relaţii cu publicul, privind vânzarea-cumpărarea locuinţelor;
- înregistrează cererile de cumpărare a locuinţelor, asigurând rezolvarea lor potrivit rezoluţiilor;
- solicită îndicii de creştere a preţurilor de la Direcţia de Statistică pentru întocmirea preţurilor contractelor de vânzare-cumpărare;
- întocmeşte dosare pentru schimburi de locuinţe şi pentru nominalizări privind repartizarea locuinţelor;
- întocmeşte dosarele pentru predarea imobilelor naţionalizate către foştii proprietari, le supune aprobării conducerii;

- calculează chirii pentru locuinţe şi terenurile aferente;
- întocmeşte antecalculaţia împreună cu biroul investiţii pentru fiecare solicitare de reparaţii a imobilelor proprietate de stat;
- verifică lucrările efectuate pentru locuinţele de stat şi pentru spaţiile cu altă destinaţie, participă la recepţionarea acestora;
- urmăreşte întocmirea releveului pentru eventualele modificări ale construcţiilor;
- organizează licitaţii publice în vederea închirierii şi organizării spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuit, întocmeşte şi verifică documentaţiile;
- întocmeşte planul de reparaţii şi îl înaintează Direcţiei Tehnice în vederea realizării lucrărilor ;
- desfasoara verificari la imobilele in scopul de a rezolva probleme ce sunt semnalate de chiriasi sau alte persoane cu privire la:
  - intretinerea necorespunzatoare a imobilului;
  - degradari datorate vechimii imobilului;
  - numarul de persoane ce locuiesc in mod real in imobil;
  - rezolva probleme ce tin de corespondenta cu petentii;
  - respectarea destinatiei spatiilor;
- verifică persoanele incluse în contractul de închiriere şi ia măsuri pentru evacuarea celor ce locuiesc ilegal;
- urmăreşte punerea în aplicare a dispoziţiilor de evacuare şi a proceselor verbale de predare-primire;
- duce la indeplinire HCL precum si celelalte prevederi legale (Legi, Hotarari, H.G.) ce vizeaza activitatea de locativ;
- intocmeste dosarale necesare in vederea fundamentarii cererilor pentru trimiterea in judecata a persoanelor care nu respecta prevederile contractului de inchiriere, vanzare – cumparare in vederea executarii silite, a rezilierii sau evacuării;
- intocmeste situatiile statistice si asigura transmiterea lor in termenul solicitat de diverse organisme;
- indeplineşte si alte atributii stabilite de conducerea Primariei Municipiului Dorohoi;
-arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în conditiile Legii arhivelor.

**Art. 24 CABINET PRIMAR**

Este în directa subordonare a Primarului şi are următoarele atribuţii:
- acordă asistenţa de specialitate în relaţia cu cetăţenii şi mass – media ;
- întocmeşte proiectul programului de activitate al Primarului;
- asigură relaţia de comunicare, directă şi prin corespondenţă, dintre Primar şi instituţiile din subordinea Consiliului Local, precum şi cu alte instituţii de profil din judeţ şi din ţară;
- realizează la solicitarea Primarului, materiale de documentare în diverse domenii;
- selectează articolele din presa locală şi centrală pentru a afla modul în care este receptată activitatea Primăriei, a Consiliului Local, a comunităţii locale, propune şi redactează, după caz, dreptul la replică, comunicate de presă, puncte de vedere, etc.
- pregăteşte şi asigură prezentarea în presa locală şi centrală a informaţiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea autorităţii publice;
- redactează corespondenţa şi rezolvă corespondenţa care i se repartizează în sectorul său de activitate;
- gestionează corespondenţa electronică sosită pe adresa de e-mail a insituţiei şi a Primarului (listează şi înregistrează mesajele electronice, comunică răspunsurile către destinatari );
- propune achiziţionare de carte sau alte obiecte promoţionale (plachete, albume etc.), urmăreşte achiziţionarea şi achitarea facturilor pentru aceste materiale;
- răspunde de organizarea unor vizite în municipiu a unor delegaţii din alte judeţe, din alte ţări, îngrijindu-se de primirea lor, de cazare şi de masă, precum şi de protocolul din partea instituţiei;
- redactează proiectele de Raportul anual ale Primarului;

- se documentează, în vederea informării Primarului în legătură cu modul în care se realizează obiectivele propuse de Consiliul Local şi prin Dispoziţiile Primarului ;
- organizează participarea Primarului la unele manifestări artistice de interes şi se îngrijeşte de protocolului adecvat ( flori, scrisori de felicitare, recepţii după spectacol, etc.);
- asigură redactarea răspunsurilor la invitaţiile diferitelor instituţii, agenţi economici, persoane fizice, mass-media, pentru seminarii, vizite, cursuri sau alte manifestări, primite din municipiu, din ţară sau străinătate ;
- asigură redactarea invitaţiilor şi a corespondenţei Primarului referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religios, artistic sau interetnice ;
- îndeplineşte orice alte sarcini primite din dispoziţia Primarului.

**Art. 25 SERVICIUL POLIŢIE LOCALĂ**

Serviciul Poliţie Locală este subordonat Primarului Municipiului Dorohoi şi are atribuţii pe următoarele compartimente:

- Compartiment ordine publică, pază obiective;
- Compartiment siguranţă rutieră;
- Compartiment disciplină construcţii, afişaj stradal;
- Compartiment inspecţia comercială, protecţia mediului, igienizare;
- Compartiment evidenţa persoanelor;

Servicul Poliţie Locală are propriul său Regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin HCL nr. 47/ 24.02.2011.

**Art. 26 COMPARTIMENT PROTECŢIE CIVILĂ**

Compartimentul este subordonat Primarului Municipiului Dorohoi şi are următoarele atribuţii:
- organizarea şi îndrumarea activităţii de protecţie civilă în municipiu;
- întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea şi punerea în aplicare a documentelor operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă;
- identificarea şi gestionarea tipurilor de risc generatoare de dezastre pe teritoriul municipiului;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analiza datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă;
- informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
- protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhievistice împotriva efectelor dezastrelor şi conflictelor armate;
- urmăreşte modul de stabilire şi integrare a măsurilor de protecţie civilă în planurile şi programele de dezvoltare economico-socială ce se elaborează la nivelul localităţii;
- menţinerea în permanenţă a stării de operativitate a punctului de comandă şi a sistemului de înştiinţare-alarmare;
- asigurarea măsurilor organizatorice, materiale şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului Comitetului local pentru situaţii de urgenţă la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
- asigură Centrul operativ cu activitate temporară a Comitetului local pentru situaţii de urgenţă;
- elaborarea documentelor de planificare, organizare şi desfăşurare a pregătirii în domeniul protecţiei civile a Comitetului local şi centrului operativ pentru situaţii de urgenţă, ţinerea evidenţei pregătirii şi raportarea acestei activităţi la Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă judeţean Botoşani, evaluarea periodic a nivelului de pregătire a structurii constituite în acest scop;
- întocmirea documentaţiilor, situaţiilor, evidenţelor pe linie de înştiinţare-alarmare, adăpostire, protecţie NBC, deblocare-salvare, evacuare, medicală, logistică, etc.;

- face propuneri pentru elaborarea planului pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- *ţinerea evidenţei cu necesarul şi existentul materialelor şi mijloacelor de protecţie şi intervenţie* necesare CLSU, întocmirea referatelor privind completarea deficitelor de materiale şi mijloace, asigurarea gestionării, depozitării şi întreţinerii acestora;
- asigurarea înştiinţării, avertizării, prealarmarea şi alertarea populaţiei în cazul producerii unor situaţii de urgenţă pe teritoriul localităţii;
- asigurarea cooperări cu poliţia, jandarmi, pompieri, poliţia comunitară, Crucea Roşie, etc.;
- participarea la activităţi de instruire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă judeţean Botoşani;
- participarea la evaluarea consecinţelor situaţiilor de urgenţă;
- urmărirea aplicării actelor normative, în acest domeniu, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului.
- tine evidenta proceselor verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor, evidenta plangerilor contraventionale formulate si asigura instrumentarea acestora;
- asigura darea in debit a contraventiilor pentru care nu s-au formulat plangeri contraventionale;
- ia masuri pentru realizarea creantelor, obtinerea titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în conditiile Legii arhivelor.

**Art. 27 COMPARTIMENT AUTORIZARE AGENŢI ECONOMICI ŞI TRANSPORT PUBLIC LOCAL ŞI TAXIMETRE**

Compartimentul este subordonat Primarului Municipiului Dorohoi şi are atribuţii în următoarele domenii:

**27.1 În domeniul autorizării activităţilor economice:**

- acordă consultanţă privind cerinţele legale necesare autorizării agenţilor economici, PF şi AF;
- vizează autorizaţiile PF şi AF eliberate anterior anului 2008;
- răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor impuse de activitatea ce vizează "Comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă" conf. cu prevederile O.G. nr. 99/2000 astfel:

a) acordă consultanţă privind cerinţele legale necesare exercitării activităţilor de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă;

b) propune eliberarea acordurilor pentru solicitările de exercitare a activităţilor de comercializare în zonele publice ;

c) asigură evidenţa notificărilor privind vânzările de lichidare, soldare şi comunică comercianţilor luarea în evidenţă;

d) propune spre aprobare suspendarea activităţilor comerciale şi a serviciilor de piaţă, în condiţiile prevăzute de lege.

- efectuează controlul privind respectarea prevederilor legale conf. O.G. nr. 99/2000 şi HGR nr. 333/2003 cu privire la actele şi faptele de comerţ desfăşurate de agenţii economici, persoanele fizice autorizate şi producătorii agricoli individuali, urmărind:
  - dacă actele şi faptele de comerţ desfăşurate sunt în conformitate cu obiectul de activitate înscris în actul de constituire şi în autorizaţiile eliberate de inspecţiile specializate ale statului;
  - dacă locurile în care se desfăşoară actele şi faptele de comerţ corespund cu cele prevăzute în autorizaţii;
  - existenţa actelor şi documentele care atestă proveniența bunurilor comercializate;
  - existenţa certificatului de producător şi dacă produsele agricole comercializate coincid cu cele înscrise în acesta;
- verifică modul în care sunt respectate prevederile „Regulamentului de organizare şi funcţionare a pieţelor din municipiu";
- verifică activităţile de gospodărire, întreţinerea şi curăţenia oraşului;

- prezintă, spre vizare autorizaţiile privind desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică, pentru toţi comercianţii a căror activitate se desfăşoară potrivit Clasificării activităţilor din economia naţională CAEN în clasa 5530 - restaurante şi 5540 - baruri, conform prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal reactualizat şi hotarârilor Consiliului Local
- acordă consultanţă privind cerinţele legale necesare **Autorizării activităţii de alimentaţie publică** - conform Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal reactualizat şi hotarârilor Consiliului Local; iniţiatorul activităţii economice are obligaţia se prezintă personal la Compartimentul Autorizări Agenţi Economici in vederea solicitării **Autorizaţiei privind desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică** - primeşte un fluturaş care conţine:
  · informaţii privind documentaţia prevăzută de lege pentru susţinerea cererii in vederea autorizării;
  · taxa care trebuie achitată pentru autorizare;
- verifică şi instrumentează dosarele privind emiterea **Autorizaţiei privind desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică ;**
- întocmeşte autorizaţia- prin completarea formularului autorizaţiei; datele de identificare ale autorizatiei sunt:
  - seria,
  - numărul autorizaţiei,
  - data emiterii autorizaţiei;
  - înaintează autorizaţiile spre semnare la primar , secretar, precum şi spre urmărire şi încasare Serviciului de Taxe şi Impozite;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor.

**27.2 În domeniul autorizării transportului public local si taximetre:**

- aplică strategia pe termen mediu şi lung pentru extinderea, dezvoltarea şi modernizarea serviciilor de transport public local;
- evaluează fluxurile de transport de persoane şi de mărfuri şi determină pe baza studiilor de specialitate cerinţele de transport public local şi anticipează evoluţia acestora;
- stabileşte traseele principale şi secundare şi programele de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate şi atribuie acestea odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- actualizează periodic traseele şi programele de transport în funcţie de necesităţile de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul public interjudeţean, precum şi corelarea între modalităţile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze şi în regim de taxi, după caz;
- întocmeşte şi urmăreşte realizarea programelor de înfiinţare, reabilitare, extindere şi modernizare a sistemelor de transport public local, în condiţiile legii;
- face demersuri pentru asocierea intercomunitară în condiţiile legii, în vederea realizării unor investiţii de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public local, precum şi administrarea acestuia;
- asigură concesionarea, precum şi încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane şi a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a Municipiului Dorohoi, în colaborare cu celelalte compartimente cu atribuţii în cauză;
- propune acordarea de facilităţi şi subvenţii operatorilor de transport rutier şi transportatorilor autorizaţi care efectuează transport public local de persoane, pentru asigurarea suportabilităţii costurilor de către utilizatori, susţinerea şi încurajarea dezvoltării serviciului, cu respectarea legislaţiei fiscale în vigoare;
- autorizează transportatorii, denumiţi transportatori autorizaţi, astfel cum au fost definiţi prin Legea nr. 92/2007, Legea serviciilor de transport local, pentru realizarea de către aceştia a serviciului de transport public local, respectiv:
  - transport public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi;
  - transport public local de persoane cu autoturisme în regim de închiriere;

- transport public local de mărfuri în regim contractual;
- .. alte servicii de transport public local.

- propune aprobarea normelor locale şi a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociaţiilor reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu, în colaborare cu Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor publice;
- analizează, verifică şi supun spre aprobare documentaţiile justificative de ajustare a tarifelor de călătorie propuse de operatorii de transport rutier şi transportatorii autorizaţi în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilităţii costurilor pentru utilizatori, în colaborare cu celelalte compartimente cu atribuţii în acest domeniu;
- convoacă, cu acordul Primarului Municipiului Dorohoi, pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizaţi, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficienţe apărute în executarea serviciilor respective;
- verifică şi controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public local;
- colaborează cu societatea desemnată pentru activitatea de blocare a autovehiculelor parcate în locuri nepermise şi cu reprezentantul Biroului Rutier din cadrul Politiei Municipale precum şi cu Poliţia Locală;
- stabileşte trasee de acces în zonele cu restricţii de tonaj pentru autovehicule, în vederea eliberării autorizaţiei de liberă trecere;
- sancţionează, în condiţiile legii, operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizaţi în cazul în care aceştia nu prestează serviciul la parametrii de performanţă, eficienţă şi calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii şi caietul de sarcini; în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier sau ale transportatorilor autorizaţi, poate propune motivat retragerea autorizaţiei de transport;
- asigură un tratament egal şi nediscriminatoriu pentru toţi operatorii de transport rutier şi transportatorii autorizaţi;
- asigură accesul operatorilor de transport rutier şi transportatorilor autorizaţi pentru realizarea serviciilor de transport public local într-un mediu concurenţial şi transparent;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier şi a transportatorilor autorizaţi;
- promovează Comisiei pentru sistematizarea circulaţiei; propuneri privind descongestionarea traficului rutier şi dirijarea circulaţiei;
- face propuneri privind amplasamente pentru locuri de aşteptare clienţi pentru transportul în regim de maxi taxi ;
- acordă consultanţă şi informaţii solicitanţilor privind documentele si metodologia impusa pentru obtinerea autorizaţiei de transport călători, în regim de taxi;
- primeşte si verifică documentele in vederea obtinerii autorizaţiei de transport;
- asigură evidenţa informatizată a autorizaţiilor de execuţie eliberate;
- ţine evidenţa personalizării statiilor de taximetrie, înfiinţarea unor statii noi, functie de dinamica structurii urbanistice a municipiului, urmarirea modului în care sunt respectate conditiile impuse conducatorilor taximetrelor;
- asigură şi verifică semnalizarea rutieră şi pietonală, în vederea desfăşurării corepunzătoare a circulaţiei rutiere şi pietonale pe teritoriul municipiului;
- elaborează caietele de sarcini în vederea achiziţiei de indicatoare de circulaţie rutieră şi pietonală;
- asigură înregistrarea vehicolelor nesupuse înmatriculării;
- urmăreşte amplasarea corespunzătoare a indicatoarelor în locurile stabilite ;
- ţine un registru special, la nivelul compartimentului, în care se vor evidenţia toate mijloacele de transport înmatriculate sau înregistrate, deţinute de operatorii de transport, inclusiv inspecţiile tehnice periodice valabile ale acestora, precum şi autorizaţiile eliberate;

- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor.

**Art. 28 COMPARTIMENT AUDIT**

Compartimentul de audit public intern, funcţionează în subordinea directă a primarului, exercitând o funcţie distinctă şi independentă de activităţile Primăriei municipiului Dorohoi.

Compartimentul audit public intern, nu trebuie să se implice în elaborarea procedurilor de control intern.

Activitatea de audit public intern nu trebuie supusă nici unei ingerinţe externe, începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor şi până la comunicarea rezultatelor.

Auditorii trebuie să aibă atitudine imparţială, să nu aibă prejudecăţi şi să evite conflictele de interese.

Auditorii interni, trebuie să-şi îndeplinească atribuţiile în mod obiectiv şi independent, cu profesionalism şi integritate, potrivit normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern.

Unităţile la care se va desfăşura acţiunea de auditare:

Primăria Municipiului Dorohoi;

Serviciile de interes public din subordinea Consiliului Local Dorohoi:

- Unitati de invatamant;
- Biblioteca Municipiului Dorohoi;
- Casa de Cultura Dorohoi;
- Directia edilitara;
- Politia Locala Dorohoi;
- Directia de Asistenta Sociala;
- Piata Municipiului Dorohoi;
- Spitalul Municipiului Dorohoi;
- SC SPL SRL Dorohoi;
- alte structuri care beneficiaza de fonduri din bugetul local.

Atribuţiile Compartimentului audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi:

- elaborează normele metodologice specifice Primăriei Municipiului Dorohoi.

Normele metodologice se elaborează cu avizul DGFPJ Botoşani Biroul Auditul Intern.

Unităţile aflate în subordinea sau coordonarea , Primăriei Municipiului Dorohoi nu elaborează norme metodologice proprii.

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern.

Planul anual de audit intern are următoarea structură:

- scopul acţiunii de auditare;
- obiectivele acţiunii de auditare;
- identificarea/descrierea activităţii/operaţiunii supuse auditului public intern;
- identificarea/descrierea entităţii/entităţilor sau a structurilor organizatorice la care se va desfăşura acţiunea de auditare;
- durata acţiunii de auditare;
- perioada supusă auditării;
- numărul de auditori proprii antrenaţi în acţiunea de auditare;
- precizarea elementelor ce presupun utilizarea unor cunoştinţe de specialitate, precum şi a numărului de specialişti cu care urmează să se încheie contracte externe de servicii de expertiză/consultanţă (dacă este cazul);

- actualizarea planului de audit public intern se face în funcţie de:

- modificările legislative sau organizatorice, care schimba gradul de semnificaţie a auditării anumitor operaţiuni, activităţi sau acţiuni ale sistemului;
- solicitările DGFPJ Botoşani/Primăria Municipiului Dorohoi de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din planul de audit intern.

- efectuează activităţi de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

Compartimentului audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi auditează la unităţile care sunt cuprinse în plan, cel puţin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul Primăriei Municipiului Dorohoi, sau al unităţilor aflate în subordinea sau coordonarea Primăriei Municipiului Dorohoi;
- constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanţă;
- modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli şi cum se alocă creditele bugetare;
- modul în care este organizat sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaştere, gestiune şi control patrimonial şi al rezultatelor obţinute;
- modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire şi control al îndeplinirii deciziilor;
- structura sistemelor de conducere şi control precum şi riscurile asociate;
- sistemele informatice;

-informează DGFPJ Botoşani, despre recomandările neînsuşite de către conducătorul Primăriei Municipiului Dorohoi şi conducătorii ordonatorilor terţiari, precum şi despre consecinţele acestora;
-transmite DGFPJ Botoşani, sinteze ale recomandărilor neînsuşite de conducătorul Primăriei Municipiului Dorohoi şi conducătorii ordonatorilor terţiari auditaţi, precum şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia justificativă. Transmiterea sintezelor se va face până la 10 ale lunii următoare pentru trimestrul trecut;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- transmite DGFPJ Botoşani, raportări privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit desfăşurată;
- elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern care vor cuprinde principalele constatări, concluzii şi recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, stadiul implementării recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională a auditorilor şi le transmite la DGFPJ Botoşani până la 15 ianuarie, sau până la o altă dată stabilită de către aceasta;
- înştiinţeze conducătorul Primăriei Municipiului Dorohoi, sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul Primăriei Municipiului Dorohoi, în termen de 3 zile, în cazul identificării unor neregularităţi majore;
- suspendă misiunea de audit, cu acordul conducătorului Primăriei Municipiului Dorohoi, dacă din rezultatele preliminare ale verificării estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor.

**Art. 29 COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECRETARIAT CABINET PRIMAR**

Compartimentul resurse umane este subordonat Primarului Municipiului Dorohoi şi are atribuţii în următoarele domenii:

**Gestionarea resurselor umane**

- întocmeşte propunerile privind organigrama şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Dorohoi;
- urmăreşte utilizarea eficientă a personalului şi împreună cu şefii de compartimente, întocmeşte propuneri pentru modificarea organigramei sau pentru treceri temporare într-un alt serviciu;
- întocmeşte evidenţa funcţiilor publice şi asigură transmiterea tuturor informaţiilor solicitate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, conform Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
- asigură legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- coordonează întocmirea de către şefii de servicii şi birouri a fişei postului pentru personalul de execuţie;
- organizează, în condiţiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante;
- colaborează cu toate serviciile Primăriei la întocmirea, reactualizarea şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu de specialitate al Primarului, pe care-l spune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmeşte si supune spre aprobare Primarului municipiului Dorohoi, Regulamentul intern;
- colaborează cu toate compartimentele pentru întocmirea şi transmiterea în termen a lucrărilor specifice domeniului de activitate, solicitate de executivul Primăriei sau de alte instituţii ale statului;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea, promovarea şi evaluarea anuală a personalului din cadrul Primăriei;
- solicită şefilor de compartimente necesarul de perfecţionare şi supune spre aprobare Primarului, planul de perfecţionare pe anul în curs;
- întocmeşte proiecte de dispoziţie pentru încadrarea, detaşarea, mutarea, transferarea, promovarea, sancţionarea, pensionarea şi încetarea raporturilor de serviciu/muncă a personalului;
- întocmeşte şi actualizează registrul electronic de evidenţă a salariaţilor;
- în luna decembrie solicită compartimentelor funcţionale propuneri pentru programarea concediilor de odihnă pe anul următor şi le supune spre aprobare Primarului;
- stabileşte durata concediilor de odihnă, urmăreşte şi ţine evidenţa efectuarii acestora;
- întocmeşte notele de relaţii solicitate, note interne şi organizează evidenţe militare;
- ţine evidenţa şi eliberează legitimaţii de împuternicit al Primarului, personalului din administraţia publică şi din instituţiile subordonate Consiliului Local;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind declaraţiile de avere şi de interese ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local şi colaborează cu Agenţia Naţională de Integritate;
- eliberează la cerere, adeverinţe de salariat pentru personalul primăriei ;
- asigură efectuarea stagiilor de practică pentru studenţi ;
- asigură planificarea, organizarea şi desfăşurarea audienţelor pentru Primar, viceprimar şi secretar;

**CABINET PRIMAR:**

- acordă asistenţa de specialitate în relaţia cu cetăţenii şi mass – media ;
- întocmeşte proiectul programului de activitate al Primarului;
- asigură relaţia de comunicare, directă şi prin corespondenţă, dintre Primar şi instituţiile din subordinea Consiliului Local şi precum şi cu alte instituţii de profil din judeţ şi din ţară;
- realizează la solicitarea Primarului materiale de documentare în diverse domenii;
- selectează articolele din presa locală şi centrală pentru a afla modul în care este receptată activitatea Primăriei, a Consiliului Local, a comunităţii locale, propune şi redactează, după caz, dreptul la replică, comunicate de presă, puncte de vedere, etc.;
- pregăteşte şi asigură prezentarea în presa locală şi centrală a informaţiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea autorităţii publice;
- redactează corespondenţa şi rezolvă corespondenţa care i se repartizează în sectorul său de activitate;

- gestionează corespondenţa electronică sosită pe adresa de e-mail a insituţiei şi a Primarului (listează şi înregistrează mesajele electronice, comunică răspunsurile către destinatari );
- propune achiziţionare de carte sau alte obiecte promoţionale (plachete, albume etc.) şi urmăreşte achiziţionarea şi achitarea facturilor pentru aceste materiale;
- răspunde de organizarea unor vizite în municipiu a unor delegaţii din alte judeţe, din alte ţări, îngrijindu-se de primirea lor, de cazare şi de masă, precum şi de protocolul din partea instituţiei;
- redactează proiectele de Raportul anual ale Primarului;
- se documentează, în vederea informării Primarului în legătură cu modul în care se realizează obiectivele propuse de Consiliul local şi prin Dispoziţiile Primarului ;
- organizează participarea Primarului la unele manifestări artistice de interes şi se îngrijeşte de pregătirea protocolului adecvat ( flori, scrisori de felicitare, recepţii după spectacol, etc.);
- asigură redactarea răspunsurilor la invitaţiile diferitelor instituţii, agenţi economici, persoane fizice, mass-media, pentru seminarii, vizite, cursuri sau alte manifestări, primite din municipiu, din ţară sau străinătate ;
- asigură redactarea invitaţiilor şi a corespondenţei Primarului referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religios, artistic sau interetnice ;
- îndeplineşte orice alte sarcini primite din dispoziţia Primarului.

**Art. 30 COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANĂ, PROGRAME COMUNITARE, INFORMATICĂ, RELAŢII CU PUBLICUL**

Compartimentul este subordonat Primarului Municipiului Dorohoi şi are atribuţii în următoarele domenii:

**30.1.În domeniul integrării europene şi programelor comunitare:**

- realizarea unei imagini obiective, realiste si exacte în rândul opiniei publice asupra procesului de integrare europeana, a rolului si implicarii instituţiei primăriei în acest proces;
- implicarea operativă în activitatea institutiei, acolo unde colaborarea s-ar putea concretiza prin proiecte sau programe europene;
- organizează acţiuni care să implice primăria şi cetatenii municipiului Dorohoi în procesul de cunoastere si cooperare cu institutiile si statele U.E. pentru sensibilizarea opiniei publice locale asupra notiunilor vehiculate în procesul de integrare europeana, cu privire la :

  - institutii europene
  - legislatie adoptata de tarile membre U.E. (AQUIS )
  - istorie comunitara
  - programe comunitare
  - implicarea , responsabilizarea si drepturile cetatenilor U.E.
  - avantaje/dezavantaje ale integrarii în U.E.
  - costuri/riscuri
  - riscul marginalizarii în cazul neintegrarii

- popularizarea programelor, provocarea/organizarea de traininguri, întâlniri, seminarii pe tema integrarii;
- specializarea angajatilor prin organizare de cursuri, împreună cu instituţii abilitate, pentru implementarea programelor finanţate de Uniunea Europeană ;
- stabilirea de parteneriate locale, economice, etc. cu parteneri straini;
- implicarea cetatenilor în procesul decizional la nivel local (civic si politic);
- studierea surselor de finanţare pentru care administraţia publică este solicitant eligibil;
- iniţierea şi dezvoltarea de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice municipalitatii, în vederea atragerii finanţărilor nerambursabile şi a fondurilor operaţionale regionale şi sectoriale;
- identificarea modului în care sursele se pliază pe proiectele Primăriei Municipiului Dorohoi;

- asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe, în colaborare cu departamentele municipalității;
- redactarea proiectelor în funcție de cerințele specifice ale instituției / organizației finanțatoare;
- construirea portofoliului de proiecte al municipalitatii în concordanta cu nevoile specifice ale direcțiilor Primăriei Municipiului Dorohoi și a instituțiilor din subordinea Consiliului Local și în conformitate cu: Planul Național de Dezvoltare, Planul Regional de Dezvoltare, Programele Operationale si cele Sectoriale 2007-2013, programele de cooperare transfrontaliere si trasnationale, precum si cu necesitatile și obiectivele de dezvoltare și reforma ale municipalitatii;
- constituie baza de date cu ONG-urile active din municipiul Dorohoi, pe domenii de activitate;
- asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și ONG-uri pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- păstrează evidențelor tuturor materialelor legate de activități de derulare și implementare a programelor internaționale de finanțare;
- întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea programelor de finanțare cu fonduri nerambursabile, semestrial, anual ori de câte ori este nevoie;
- acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor de finanțare externe, precum și selectarea partenerilor pentru proiecte cofinanțate;
- inițiezează contractele directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- identifică unele probleme economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de Uniunea Europeană;
- realizează evidențe a proiectelor derulate de către Consiliul Local și Primăria municipiului Dorohoi în care părțile au fost solicitante sau partenere;
- face propuneri pentru parteneriate cu ONG- uri în programe cu finanțare externă;
- transmite directorului executiv, ori de câte ori este nevoie, lista programelor ce pot fi aplicate de Consiliul Local Municipal sau Primărie, a proiectelor, obiectivelor generale și alte informații relevante;
- centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- arhivarea documentelor create și predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condițiile Legii arhivelor.

**30.2. În domeniul informatic**

- implementarea la nivelul instituției a strategiei de informatizare elaborate și aprobată de conducerea instituției pentru intreaga structura si pe toate activitatile acesteia;
- asigură intretinerea periodică a sistemelor in vederea eliminarii erorilor si pentru optimizarea functionarii sistemelor;
- asigura respectarea configurarii unitare a tehnicii de calcul, al comunicarilor, a conditiilor pentru instalarea lor si a interoperabilitatii cu sistemele deja existente;
- adaptează rețeaua informatică pentru propriile nevoi de dezvoltare si exploatare a aplicatiilor informatice si tehnice de calcul si comunicatii;
- analizeaza comportamentul echipamentului de calcul si comunicatii;
- asigura salvarea datelor prelucrate cu ajutorul aplicațiilor de pe sistemele din cadrul instituției;
- administreaza retelele locale de calculatoare si gestioneaza comunicatiile între ele;
- asigura intretinerea tehnica periodica a calculatoarelor existente în cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi;
- asigura tehnoredactarea la nivel superior, pentru scopuri de reprezentare;
- asigura primul nivel de interventie tehnica a echipamentului de calcul din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi, primeste sesizari, verifica problemele ivite, le rezolva acolo unde este de competenta sa sau serviciile de garantie sau postgarantie, in raport cu contractele incheiate si comunica conducerii despre acestea;
- asigura instalarea software-ului de baza pe servere si statii de lucru;

- primeşte corespondenţa electronică şi o preda curierului in vederea repartizării compartimentelor şi serviciilor din cadrul Primariei Municipiului Dorohoi;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
- afişează pe site-ul unităţii informaţiile de interes public;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în conditiile Legii arhivelor.

**30.3. În domeniul relaţii cu publicul**

Principalele atribuţii sunt cele legate de gestionarea comunicării insituţionale care se realizează atât pe plan intern între toate compartimentele funcţionale., cu cetăţenii cât şi cu celelalte instituţii.

Compartimentul are atribuţii în:
- organizarea celor mai importante evenimente ale autorităţii publice în comunitatea locală, acţiunilor culturale (dedicate scriitorilor/poeţilor naţionali, oamenilor de cultură), a simpozioanelor, lansărilor de carte, expoziţiilor, evenimentelor instituţiei, etc.;
- întocmirea agendei de lucru şi întocmirea programului tuturor manifestărilor în funcţie de specificul fiecăreia şi reprezentarea pentru fiecare dintre activităţile organizate de instituţie;
- sprijinirea instituţiilor de învăţământ şi de cultură pentru desfăşurarea activităţilor de premiere a elevilor participanţi la olimpiade şi concursuri şcolare ; cercuri de specialitate, acţiuni de parteneriat cu şcoli din alte ţări, organizare de acţiuni de comemorare a unor personalităţi, comunicări ştiinţifice , expoziţii de carte, pictură, filatelie, documente de arhivă, simpozioane, spectacole , ş.a ;
- asigurarea sprijinului logistic şi asistenţei pentru tipărirea şi distribuirea patrimoniului de carte în condiţiile apariţiilor editoriale, albume, materiale de prezentare şi promovare a municipiului şi a imaginii acestuia (pliante, bannere, hărţi, insigne, filme, documentare, etc.);
- organizarea unor festivaluri;
- stimularea instituţiilor locale de cultură şi de spectacol, pentru reinsertia acestora în circuitul cultural cu caracter de masă pentru organizarea de cenacluri, cursuri, spectacole, simpozioane;
- sprijinirea lăcaşelor de cult în vederea unei mai bune comunicări cu societatea civilă ;
- informarea corectă, completă şi obiectivă a comunităţii locale privind activitatea şi acţiunile administraţiei locale şi reciproc, conştientizarea instituţiei asupra problemelor populaţiei ;
- redactarea unor scrisori şi documente oficiale (înfrăţiri, colaborări, proiecte bilaterale în beneficiul comunităţii );
- documentarea şi redactarea discursurilor Primarului pentru diferite manifestări publice (aniversări, comemorări, zile naţionale etc.);
- soluţionarea sesizărilor ridicate prin mass – media ;
- organizarea delegaţiilor oficiale şi a deplasărilor în străinătate pentru Executivul instituţiei şi membrii Consiliului Local.

**Art. 31 DIRECŢIA EDILITARA**

Direcţia Edilitara este subordonată Primarului Municipiului Dorohoi.

Activităţile specifice direcţiei sunt repartizate pe compartimente funcţionale, fiind conduse de directorul executiv, care împreună cu şefii compartimentelor subordonate, răspunde de ducerea la îndeplinire eficienta şi în deplină concordanţă cu legislaţia în vigoare, a programelor de dezvoltare a municipiului şi are, în principal, atribuţiile stabilite prin H.C.L. nr. 186/17.09.2010 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Directiei Edilitare din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi.

**Art. 32 DIRECŢIA ECONOMICĂ**

Direcţia Economică este subordonată Primarului Municipiului Dorohoi, fiind condusă de directorul executiv economic şi asigură organizarea, coordonarea şi urmărirea îndeplinirii activităţilor din cadrul compartimentelor de specialitate şi anume:

**Serviciile, şi compartimentele din subordinea directă a Direcţiei Economice sunt:**

1. Compartimentul achiziţii publice;
2. Compartimentul buget, finanţe, contabilitate;
3. Compartiment centralizare, urmărire activităţi financiare şi contabile pentru unităţi de învăţământ şi unităţi sanitare;
4. Serviciul urmărire, încasare, executare silită, constatare, impunere şi control persoane fizice;
5. Serviciul urmărire, încasare, executare silită, constatare, impunere şi control persoane juridice;
6. Compartimentul juridic, IT

**32.1. DIRECTORUL EXECUTIV**

Directorul executiv are următoarele atribuţii principale:

- asigură organizarea, coordonarea unitară şi controlul ducerii la îndeplinire a activităţilor din cadrul Direcţiei Economice;
- participă la elaborarea şi fundamentarea proiectelor de buget, inclusiv al rectificărilor acestuia şi urmăreşte execuţia bugetului aprobat de Consiliul Local;
- asigură şi participă la elaborarea programelor de dezvoltare economico-socială a municipiului Dorohoi;
- asigură întocmirea rapoartelor de specialitate si a proiectelor de hotărâri promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- efectuează analize şi studii în domeniul stabilirii, urmăririi şi încasării impozitelor, taxelor şi a altor venituri la bugetul local şi le pune la dispoziţia Primarului, iar dacă este cazul vor fi promovate în Consiliul Local;
- administrează creanţele fiscale, în sensul atragerii de noi surse la bugetul local cât şi în faza de urmărire şi încasare a creanţelor fiscale restante, conform prevederilor codului fiscal în vigoare;
-promovează la organismele abilitate demersurile ce se impun cu privire la suplimentarea surselor de finanţare ale bugetului local;
-asigură legătura între celelalte servicii, birouri şi compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi;
- angajează împreună cu ordonatorul principal de credite plăţi prin casă sau prin bancă;
- angajează Primăria împreună cu ordonatorul principal de credite în relaţiile contractuale;
- informează ordonatorul principal de credite cu privire la execuţia bugetului local al municipiului Dorohoi;
- urmăreşte şi coordonează întocmirea şi transmiterea la termen a raportărilor şi a altor situaţii solicitate de organismele judeţene sau centrale, cu privire la atribuţiile ce revin direcţiei;
- stabileşte atribuţii de serviciu pentru personalul din subordine si efectuează evaluarea performantelor profesionale pentru funcţionarii publici de conducere din subordine;
- urmăreşte arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în conditiile Legii arhivelor.

**32.2. Compartimentul achiziţii publice**

Este subordonat Directorului executiv şi are următoarele atribuţii:

**În domeniul achiziţiilor publice**

- întocmeşte documentaţia necesară demarării şi desfăşurării procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări având în vedere etapele:

- planificarea achiziţiilor;
- iniţiere şi lansare procedură achiziţii;
- derulare procedură achiziţii;
- finalizare procedură achiziţii prin încheiere contract, împreună cu compartimentele care solicită achiziţia;
- întocmeşte documentaţia de atribuire-contract, în colaborare cu direcţia/serviciul/compartimentul care a promovat achiziţia, Compartimentul Juridic şi Direcţia economică;
- intocmeşte referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica, care vor fi semnate de ordonatorul principal de credite;
- stabileşte corespondenţa produselor, serviciilor, şi lucrărilor cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în CPV( nomenclator atribuire contracte de achizitii publice);
- intocmeşte referatele şi propunerile de Dispoziţii ale Primarului pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice precum şi a Comisiilor de negociere în cadrul procedurilor de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare şi negociere fără publicarea unui anunţ de participare care vor fi semnate de Directorul executiv, vizate de Viceprimar când este cazul şi supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigura publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire) ;
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- întocmeşte procesele verbale la deschiderea ofertelor;
- analizează ofertele depuse împreună cu compartimentul care a iniţiat achiziţia verificând corespondenţa ofertei depuse cu cerinţele impuse în documentaţia de atribuire;
-emite Rapoartele de procedură pe baza rapoartelor tehnice intocmite de compartimentele care au solicitat achizitia, şi le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- rezolvă contestatiile primite, împreună cu compartimentul juridic si cel care a iniţiat achiziţia;
- tine corespondenţa cu Comisia Naţională pentru Soluţionarea Contestaţiilor;
- participa la incheierea contractelor de achizitie publica în colaborare cu direcţia/serviciul/compartimentul care a promovat achiziţia, Compartimentul juridic şi Direcţia economică;
- întocmirea programului anual al achiziţiilor publice conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- informează U.C.V.A.P. (Unitatea de Coordonare si Verificare a Achizitiilor Publice), în legătură cu licitaţiile publice organizate de Primăria Dorohoi peste pragurile prevăzute la art. 55 din OUG 34/2006;
- pune la dispoziţia reprezentanţilor U.C.V.A.P. documentele solicitate de către aceştia;
- studierea documentaţiei tehnico-economice a obiectivelor de investiţii în vederea achiziţionării proiectelor de investiţii publice;
- verificarea/avizarea documentaţiei necesare organizării achiziţiei lucrărilor de investiţii publice şi desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării ;
- pregătirea documentaţiei necesare organizării achiziţiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului municipiului (cele referitoare la activitatea Primăriei), împreună cu compartimentele care solicită achiziţia;
- verificarea/avizarea documentaţiilor pentru elaborarea şi prezentarea ofertelor în vederea organizării procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii, lucrări neprevăzute în programul de investiţii, cele care se referă la activitatea Primăriei (fără instituţiile, direcţiile şi serviciile din subordinea Consiliului Local), împreună cu compartimentele care solicită achiziţia;
- întocmeşte referate şi dispoziţii pentru numirea comisiilor din care va face parte şi un reprezentant din partea compartimentului care solicită achiziţia;
- pentru fiecare achiziţie publică, întocmeşte dosarul achiziţiei publice. Un exemplar va fi predat compartimentului care va administra contractul;
- asigură, împreună cu serviciile care solicită achiziţii publice, secretariatul comisiilor de licitaţie ;

- transmiterea documentelor de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor menţionaţi în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile şi/sau reglementările interne ;
- protejarea proprietăţii intelectuale şi/sau secretelor comerciale ale participanţilor precum şi protejarea intereselor instituţiei şi a confidenţialităţii în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfăşurării lor;
- face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecţie mai riguroasă a acestora ;
- eliberează certificate constatatoare pentru operatorii economici cu care s-au încheiat contracte pe care le înaintează şi A.N.R.M.A.P.-ului ( Autoritatea Nationala de Reglementare si Monitorizarea Achizitiilor Publice) ;
- pregăteşte şi organizează şedinţele comisiei de achiziţie publică la nivelul direcţiei;
- sprijină comisia de achiziţie publică în vederea elaborării hotărârilor de adjudecare a ofertelor depuse şi comunicării rezultatelor acestora persoanelor interesate;
- întocmeşte, împreună cu compartimentul de specialitate care a iniţiat achiziţia, Direcţia Economică şi Oficiul Juridic, contractele de achiziţie publică (şi eventualele acte adiţionale la acestea) şi urmăreşte modul de îndeplinire a acestora;
- efectuează studii de piaţă, colectează oferte de preţ de la diferiţi ofertanţi şi propune conducerii modalităţile de achiziţie, conform legii;
- asigura conditiile pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrari sau prestator de servicii, indiferent de nationalitate, sa aiba dreptul de a deveni, în conditiile legii, contractant;
- asigura eficienta utilizarii fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
- asigura transparenta, respectiv punerea la dispozitie tuturor celor abilitati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
- asigura tratamentul egal, respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuirea contractului de achizitie publica, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrari sau prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- asigura confidentialitatea, respectiv garantarea protejarii secretului comercial si a proprietatii intelectuale a ofertantului;
- asigură prin personalul de specialitate din cadrul serviciului întocmirea dosarului achiziţiei publice şi păstrarea acestuia în condiţiile legii;
- asigură monitorizarea contractelor de achiziţie publică şi întocmirea raportărilor către Ministerul de Finanţe şi Ministerul Transportului, construcţiilor şi turismului, în conformitate cu prevederile O.U.G. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ţine evidenţa terenurilor din domeniul public şi privat al municipiului şi a persoanelor fizice şi juridice proprietare/deţinătoare; asigură informaţii Direcţiei de taxe şi impozite, datele necesare pentru calculul masei impozabile;

**În domeniul urmăririi contractelor:**

- monitorizarea contractelor de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări care se derulează la nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi;
-ţine evidenţa contractelor de achiziţie şi le înregistrează într-un registru special;
- urmăreşte respectarea termenelor asumate prin contract şi, împreună cu serviciul/compartimentul care a promovat achiziţia, ia măsurile necesare în cazul apariţiei oricăror decalări de termene, respectiv:
  - va încheia un act adiţional, prin care, părţile vor stabili orice prelungire a duratei de execuţie la care executantul are dreptul în cazul oricărui motiv de întârziere care nu se datorează executantului şi nu a survenit prin încălcarea contractului de către acesta;
  - va calcula penalităţi, în conformitate cu prevederile contractuale, împreună cu personalul de la contabilitate, în cazul în care executantul nu reuşeşte să îşi îndeplinească obligaţiile asumate prin contract;

- confirmă îndeplinirea corespunzătoare a contractelor de achiziţie de către furnizori, prestatori şi executanţi în vederea îndeplinirii obligaţiilor de plată în favoarea acestora;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor.



**32.3 Compartimentul buget, finanţe, contabilitate**

Este subordonat Directorului executiv economic şi are atribuţii în următoarele domenii:

**În domeniul buget, finanţe:**

- întocmeşte proiectul bugetului local, în toate fazele prevăzute de Legea finanţelor publice locale, şi-l supune analizei conducerii executive;
- primeşte de la ordonatorii de credite şi serviciile de specialitate ale Primăriei, propunerile pentru bugetul local, pe care le analizează, le centralizează şi le sistematizează;
- colaborează cu toate unităţile subordonate sau finanţate în stabilirea necesarului de fonduri pentru a fi incluse în proiectul bugetului local;
- colaborează cu instituţiile autofinanţate din subordine pentru întocmirea bugetelor proprii de venituri şi cheltuieli;
- supune aprobării Consiliului local, proiectul bugetului local şi al bugetelor unităţilor autofinanţate parţial, precum şi al bugetelor instituţiilor finanţate din bugetul local;
- defalcă pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul local şi-l supune aprobării Primarului, în vederea înaintării la organele prevăzute de lege;
- comunică ordonatorilor terţiari de credite bugetele aprobate cu defalcarea pe trimestre;
- informează conducerea executivă asupra modului de realizare a prevederilor din bugetul aprobat;
- întocmeşte cererile de deschidere a creditelor bugetare pe care le depune la Trezorerie, lunar, sau la data rectificărilor de buget sau a aprobării virărilor de credite;
- repartizează credite, ordonatorilor terţiari prin dispoziţii bugetare de repartizare, conform prevederilor din bugetele aprobate;
- întocmeşte note justificative privind solicitarea de sume defalcate din TVA ( Taxa Valoare Adaugata) pe seama bugetului local;
- prezintă Consiliului Local spre aprobare contul anual de execuţie a bugetului local, în termenul prevăzut de lege, împreună cu compartimentul contabilitate
- face propuneri de rectificare a acestuia sau ca urmare a unor propuneri fundamentale ale ordonatorului principal de credite, pe baza evoluţiei veniturilor şi cheltuielilor bugetului local pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- comunică instituţiilor din subordine prevederile modificate din bugetele proprii ale acestora, în urma rectificărilor de buget şi a virărilor de credite aprobate;
- verifică lunar dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
- urmăreşte întocmirea la Serviciul Resurse Umane, a statelor de plată, a salariilor, efectuează controlul financiar preventiv asupra acestora şi verifică efectuarea reţinerilor legale şi efectuarea viramentelor;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în urmărirea execuţiei bugetului;
- centralizează trimestrial şi anual conturile de execuţie primite de la ordonatorii terţiari de credite şi le introduce în contul de execuţie a bugetului local, ce se depune la Direcţia Generală a Finanţelor Publice;
- centralizează lunar conturile de execuţie ale ordonatorilor terţiari de credite şi informează executivul Primăriei, despre stadiul execuţiei bugetului local;
- întocmeşte rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului, care privesc activităţile din cadrul serviciului;
- întocmeşte rapoarte, situaţii şi centralizează dările de seamă trimestriale şi anuale ale ordonatorilor terţiari de credite şi ale Primăriei în termenele stabilite de lege;

- conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, pe linia elaborării și execuției bugetului local;
- arhivează documentele create și predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condițiile Legii arhivelor.

**În domeniul contabilitate:**

- întocmește documentele de plată a materialelor, lucrărilor și serviciilor în limita creditelor bugetare deschise și cu încadrarea în capitolul, subcapitolul, articolul și aliniatul de cheltuieli;
- urmărește efectuarea plăților, la obiectivele de investiții realizate, potrivit listei obiectivelor de investiții aprobate, a cererilor de deschidere a finanțării și a prevederilor bugetare;
- verifică lunar, dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria Municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
- urmărește înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor bugetului local potrivit clasificației bugetare;
- calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul primăriei Municipiului Dorohoi și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
- urmărește încasarea veniturilor cu destinație specială încasate cu respectarea prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Local;
- organizează și ține evidența contabilă, conform normelor legale;
-organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;
- depune la Trezorerie, documentele de încasări și plăți inițiate și asigură ridicarea extraselor de cont;
- asigură prelucrarea pe calculator a informațiilor contabile;
- participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;
- întocmește balanța de verificare, lunar, și darea de seamă contabilă, trimestrial și anual, cu anexele la bilanț aferente;
- întocmește darea de seamă contabilă, trimestrial și anual, ce se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu personalul Buget – finanțe care centralizează datele de la ordonatorii terțiari de credite și anexele la bilanț;
- primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;
- efectuează operațiunile de regularizări la veniturile bugetului local propuse de Serviciul de Impozite și Taxe Locale și aprobate de ordonatorul de credite;
- urmărește respectarea dispozițiilor legale, cu privire la organizarea gestiunilor, încadrarea gestionarilor și constituirea garanțiilor materiale;
- organizează și urmărește efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și valorificarea rezultatelor acesteia;
- îndrumă și coordonează activitatea financiar – contabilă a unităților din subordine, în vederea respectării disciplinei bugetare și financiar – contabile;
- întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- urmărește efectuarea la termen a plăților legale la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și sănătate;
- răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului care privesc activitățile din cadrul serviciului;
- întocmește rapoarte, situații și dări de seamă în termenele cerute;

- conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitar-administrative, și pentru lucrările de investiții;
- oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei și Directorul economic;
- arhivează documentelor create și predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condițiile Legii arhivelor.

**În domeniul salarizării:**
- determină fondul de salarii anual necesar dimensionării prevederilor bugetare la acest capitol și urmărește încadrarea cheltuielilor în sumele aprobate;
- întocmește statele de plată și asigură virarea sumelor cuvenite salariaților, pe carduri ;
- întocmește acte privind plata drepturilor de personal(ordine de plată, CEC, numerar);
- întocmește statele de plată cu pensiile de întreținere;
- întocmește statele de plată pentru colaboratori;
- ține evidența cardurilor emise pe tipuri de bănci;
- urmărește și răspunde de acordarea sporurilor prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul / Acordul Colectiv de Muncă aplicabil ;
- supune spre aprobare, pe baza propunerilor primite de la șefii de compartimente, acordarea premiilor anuale și a celor trimestriale;
- întocmește rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariaților pe grupe de salarii;
- întocmește fișele fiscale pentru funcționarii publici, personalul contractual și colaboratori;
- întocmește declarațiile lunare pentru obligațiile de plată la fondul de șomaj, de asigurări sociale de sănătate și contribuția de asigurări sociale, virate de angajat și angajator ;
- întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat ;
- întocmește situațiile lunare și trimestriale privind monitorizarea cheltuielilor de personal, la aparatul propriu și la instituțiile finanțate din bugetul local;
-arhivarea documentelor create și predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condițiile Legii arhivelor.

**<u>32.4 Compartiment centralizare, urmărire activități financiare și contabile pentru unitățile de învățământ, unitățile sanitare si serviciile publice din subordinea Consiliului Local</u>**

- întocmește proiectul bugetului local, în toate fazele prevăzute de Legea finanțelor publice locale, și-l supune analizei conducerii executive;
- primește de la unitățile de învățământ, Spitalul Municipiului Dorohoi si serviciile publice din subordinea Consiliului Local, propunerile pentru bugetul local, pe care le analizează, le centralizează și le sistematizează;
- colaborează cu toate unitățile unitățile de învățământ, Spitalul Municipiului Dorohoi si cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local în stabilirea necesarului de fonduri pentru a fi incluse în proiectul bugetului local;
- colaborează cu unitățile de învățământ, Spitalul Municipiului Dorohoi si serviciile publice din subordinea Consiliului Local, pentru întocmirea bugetelor proprii de venituri și cheltuieli;
- comunică ordonatorilor terțiari de credite bugetele aprobate cu defalcarea pe trimestre;
- informează conducerea executivă asupra modului de realizare a prevederilor din bugetul aprobat;
- întocmește Cererile de deschidere a creditelor bugetare pe care le depune la Trezorerie, lunar, sau la data rectificărilor de buget sau a aprobării virărilor de credite;

- repartizează credite, ordonatorilor terţiari, respectiv directorilor unităţilor de învăţământ, Spitalului Municipiului Dorohoi si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, prin dispoziţii bugetare de repartizare, conform prevederilor din bugetele aprobate;
- întocmeşte note justificative privind solicitarea de sume defalcate din TVA pe seama bugetului local;
-prezintă Consiliului Local spre aprobare contul anual de execuţie a bugetului local, în termenul prevăzut de lege, împreună cu compartimentul contabilitate;
- face propuneri de rectificare a acestuia sau ca urmare a unor propuneri fundamentale ale ordonatorului principal de credite, pe baza evoluţiei veniturilor şi cheltuielilor bugetului local pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- comunică instituţiilor din subordine prevederile modificate din bugetele proprii ale acestora, în urma rectificărilor de buget şi a virărilor de credite aprobate;
- verifică lunar dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în urmărirea execuţiei bugetului pe unităţile de învăţământ, Spitalului Municipiului Dorohoi si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- centralizează trimestrial şi anual conturile de execuţie primite de la ordonatorii terţiari de credite şi le introduce în contul de execuţie a bugetului local, ce se depune la Direcţia Generală a Finanţelor Publice;
- centralizează lunar conturile de execuţie ale ordonatorilor terţiari de credite şi informează executivul Primăriei, despre stadiul execuţiei bugetului local;
- întocmeşte rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri ale unităţilor de învăţământ, Spitalului Municipiului Dorohoi si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, supuse aprobării Consiliului Local;
- răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului, care privesc activităţile din cadrul unităţilor de învăţământ şi Spitalului Municipiului Dorohoi;
- întocmeşte rapoarte, situaţii şi centralizează dările de seamă trimestriale şi anuale ale unităţilor de învăţământ , Spitalului Municipiului Dorohoi si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, pe linia elaborării şi execuţiei bugetului unităţilor de învăţământ, Spitalului Municipiului Dorohoi si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local ;
- urmăreşte efectuarea plăţilor, la obiectivele de investiţii realizate, potrivit listei obiectivelor de investiţii aprobate, a cererilor de deschidere a finanţării şi a prevederilor bugetare la unităţile de învăţământ, Spitalul Municipiului Dorohoi si serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- verifică lunar, dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria Municipală corespund prevederilor din bugetul aprobat pentru unităţile de învăţământ, Spitalul Municipiului Dorohoi si serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- asigură prelucrarea pe calculator a informaţiilor contabile;
- participă la recepţia obiectivelor de investiţii şi asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepţionate la unităţile de învăţământ, Spitalul Municipiului Dorohoi si serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- verifică darea de seamă contabilă, trimestrial şi anual, ce se depune la Primăria Municipiului Dorohoi împreună cu personalul buget, în vederea centralizării;
- primeşte de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăţilor (facturi, situaţii de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate şi legalitate, aprobate de ordonatorul de credite şi însoţite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- întocmeşte sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local, referitoare la activitatea unităţilor de învăţământ, Spitalului Municipiului Dorohoi si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;

- răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului care privesc activităţile din cadrul unităţilor de învăţământ, Spitalului Municipiului Dorohoi si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local ;
- întocmeşte rapoarte, situaţii şi dări de seamă în termenele cerute;
- oferă informaţii tuturor compartimentelor asupra situaţiei, la un moment dat, a patrimoniului unităţilor de învăţământ, Spitalului Municipiului Dorohoi si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de executivul Primăriei şi Directorul economic.
- determină fondul de salarii anual pentru fiecare unitate de învăţământ, pentru Spitalul Municipiului Dorohoi şi pentru serviciile publice din subordinea Consiliului Local si urmăreşte încadrarea cheltuielilor în sumele aprobate, conform legislaţiei de clacul şi cost standard;
- întocmeşte acte privind plata drepturilor de personal (ordine de plată, CEC, numerar);
- întocmeşte rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariaţilor pe grupe de salarii;
- întocmeşte situaţiile lunare şi trimestriale privind monitorizarea cheltuielilor de personal la unităţile de învăţământ, la Spitalul Municipiului Dorohoi si la serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
-arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor.

**32.5 Serviciul urmărire, încasare, executare silită, constatare, impunere şi control persoane fizice** indeplineste urmatoarele atributii:
- oganizează, coordonează, controlează întreaga activitate de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor datorate de persoanele fizice conform legislatiei fiscale în vigoare;
- verifica modul de completare a declaratiilor de catre contribuabili, urmarind respectarea datelor din actele de proprietate, existenta tuturor informatiilor necesare determinarii corecte a impozitelor si taxelor;
- urmareste respectarea termenelor legale de depunere a declaratiilor de impunere, luand masuri de sanctionare in cazul nedeclararii in termen a bunurilor supuse impozitarii;
- verifica, periodic, realitatea si sinceritatea datelor din evidentele fiscale, propunand modificarea cuantumului initial al impozitului in cazuri justificate, pe baza de proces – verbal;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozite si taxe locale;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute în actele normative, în cazul încălcării legislaţiei fiscale de către contribuabili şi ia măsuri pentru înlăturarea deficienţelor apărute;
- centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmeşte şi transmite informări şi raporturi periodice la termene stabilite de conducere şi ori de câte ori sunt solicitate;
- efectuează analize privind modul de constatare, stabilire, urmărire şi încasare a debitelor, cât şi modul de verificare şi îndrumare a acţiunii de impunere şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi a legislaţiei de competenţa Consiliului Local;
- ţine evidenţa cererilor de înlesnire la plata impozitelor şi taxelor locale;
- ţine evidenta separată a dosarelor privind scutirile şi reducerile acordate conform prevederilor legale speciale;
- analizează solicitările privind acordarea de amânări, eşalonări, restituiri, reduceri şi scutiri la plata impozitelor şi taxelor şi a majorărilor pentru neplata la termen; întocmeşte şi verifică documentaţia necesară pentru a fi supusă aprobării conform legislaţiei în vigoare;
-efectueaza verificari in teren cu privire la realitatea datelor declarate, cât şi asupra depunerii declaratiilor de impunere de catre toti contribuabilii; elaborează propuneri anuale de buget pentru veniturile din impozite şi taxe locale de la persoane fizice;
- verifică, zilnic, extrasele de cont şi înregistrează în evidenţa pe plătitori sumele încasate prin virament;
- operează în evidenţa pe plătitori ordinele de plată decontate prin bancă în baza proceselor verbale de compensare întocmite de inspectori;

- intocmeste instiintari de plata pentru impozitele si taxele neachitate la termenele stabilite de lege si pentru dobânzile aferente, pe care le transmite biroului urmărire şi încasare pentru a le distribui persoanelor fizice;
- raspunde in termen la sesizarile, cererile, plangerile referitoare la modul de impunere, acordarea de scutiri, reduceri la plata si alte probleme referitoare la impozite si taxe, adresate de contribuabili;
- analizeaza si solutioneaza contestatiile pe linia impozitelor si a altor venituri la bugetul local;
- efectueaza incasari pe baza chitantelor editate de calculator si asigura depunerea numerarului pe baza de borderou si foaie de varsamant;
- asigura securitatea valorilor banesti si altor valori din gestiune;
- asigura pastrarea secretului informatiilor din documentele primite sau intocmite;
- indeplineste alte sarcini primite;
- analizează prin personalul de specialitate comportamentul echipamentelor de calcul, facand propuneri pentru modul de intretinere, pentru piesele de schimb si consumabile;
- colaboreaza cu specialiştii din cadrul Primariei in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarii si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii;
- pregatirea profesionala de specialitate a personalului propriu si a intregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experienta, etc., in scopul utilizarii corespunzatoare a instrumentelor informatice puse la dispozitie;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor.

**32.6. Serviciul urmărire, încasare, executare silită, constatare, impunere şi control persoane juridice** indeplineste urmatoarele atributii:
- stabilirea, constatarea, controlul, evidenta si urmarirea incasarii veniturilor de la persoanele juridice ;
- verifică modul in care agentii economici persoane juridice au calculat si au determinat impozitele si taxele datorate bugetului local;
- stabilirea, constatarea, controlul, evidenţa şi urmărirea încasării veniturilor din concesiuni, închirieri şi întocmirea facturilor fiscale;
- analizeaza si prezinta organelor competente propuneri in legatura cu acordarea de esalonari la plata, amanari, reduceri sau scutiri de dobânzi aferente impozitelor si taxelor locale neachitate, precum si restituiri de impozite si taxe locale, agentilor economici conform legislaţiei în vigoare;
- solutioneaza obiectiunile, contestatiile si plangerile formulate la actele de control si de impunere ;
- transmiterea in termen a instiintarilor de plata privind debitul total pentru fiecare agent economic (inclusiv rămăşita aferenta) ;
- elaboreaza propuneri anuale de buget pentru veniturile din impozite si taxe locale de la persoanele juridice ;
- verificarea zilnica a extrasului de cont privind incasarile pe categorii de impozite si taxe de la persoane juridice si propuneri de corectii in cazul virarii unei sume eronate dintr-un cont in altul ;
- operarea la calculator a ordinelor de plata pe platitori si categorii de impozite si taxe locale de la persoane juridice si a actelor de compensare dintre Primaria municipiul Dorohoi si agenti economici ;
- centralizeaza datele privind activitatile serviciului pe baza carora se intocmesc si transmit informatii si raportari, conducerii unitatii, la termenele stabilite ;
- cuprinderea în control, a tuturor agentilor economici, persoane juridice ;
- valorificarea constatarilor facute de inspectorii din cadrul serviciului, prin stabilirea sau modificarea impunerilor stabilite in sarcina agentilor economici ;
- intocmirea dispozitiilor de urmarire pentru diferentele de impozite si taxe locale, precum si penalitatile stabilite persoanelor juridice, transmiterea acestor compartimente pentru operare in evidentele locale si urmarire la incasare ;
- gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic ;

- asigura exploatarea sistemului informatic, avand sarcina de a implementa si exploata aplicatiile specifice fiecarei activitati ;
- asigura prelucrarea, in baza de date, a informatiilor din dosarele fiscale ;
- asigura administrarea retelei locale de calculatoare;
- asigura utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de calcul din dotare, primeste sesizari, verifica problemele ivite si le remediaza acolo unde este de competenta sa, sau apeleza la serviciile de garantie sau post garantie, in raport cu contractele incheiate cu firmele furnizoare;
- analizează prin personalul de specialitate comportamentul echipamentelor de calcul, facand propuneri pentru modul de intretinere, pentru piesele de schimb si consumabile;
- asigura instalarea software-ului de baza si aplicatiilor specifice pe servere si statii, in concordanta cu cerintele specifice aplicatiilor;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate in aplicatiile aflate in exploatare;
- colaboreaza cu specialiştii din cadrul Primariei in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarii si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii;
- raspunde de pregatirea profesionala de specialitate a personalului propriu si a intregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experienta, etc., in scopul utilizarii corespunzatoare a instrumentelor informatice puse la dispozitie;
- prezentarea rapoartelor analitice sau sintetice legate de nivelul incasarilor si repartizarea acestora pe categorii de debite;
- asigura pastrarea confidentialitatii informatiilor puse la dispozitie de agentii economici ;
- efectueaza si alte atributii ce sunt stabilite de catre conducerea Primariei si de catre directorul executiv;
- respectarea disciplinei de munca, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara;
- respectarea legilor, H.G., H.C.L. si a dispozitiilor Primarului privind activitatea serviciului;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor.

**32.7. Compartimentul juridic, IT**

Îndeplineşte următoarele atribuţii:

**În domeniul juridic:**

- participa in instanta la solutionarea litigiilor, privind modul de constatare, impunere, control, urmarire, incasare si executare silita a impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului local, respectiv urmărirea şi încasarea chiriilor şi a ratelor restante ;
- urmareste procedura de solutionare a cailor de atac conform legislatiei fiscale in vigoare;
- întocmeste documentatia privind deschiderea procedurii de lichidare judiciara (participa efectiv in instanta si urmareste desfasurarea procedurii de aplicare a sechestrelor si de valorificare, conform legii);
- urmareste modalitatea de recuperare a debitelor de la persoanele insolvabile;
- rezolva cereri, contestatii, adrese, corespondenta repartizata in termenul prevazut de lege;
- avizeaza pentru legalitate dosarele privind facilitatile fiscale solicitate de contribuabili precum si dosarele privind insolvabilitatea unor contribuabili;
- actioneaza in judecata contribuabilii persoane fizice si juridice in vederea recuperarii debitelor restante;
- ţine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor in care figureaza ca parte institutia ( Serviciul Impozite si Taxe Locale), propune operativ acte de procedura pentru sustinerea si apararea drepturilor si intereselor acesteia;
- urmareste aparitia tuturor actelor normative, monitorizeaza evidenta si implicatiile practice ale acestora, informeaza si instruieste personalul de specialitate cu privire la aplicarea corecta a dispozitiilor legale incidente in materie;
- urmareste si informeaza personalul serviciului asupra oricaror activitati si sarcini noi ce decurg din modificarile legislatiei in vigoare, formuleaza propuneri pentru aducerea la indeplinire a dispozitiilor actelor normative;
- raspunde de exploatarea corecta a tehnicii de calcul pe care o are in dotare;

- pastreaza secretul de serviciu asupra datelor privind proprietatile si impozitele contribuabililor si nu permite accesul la informatiile care nu sunt de interes public;
- raspunde de corectitudinea executarii si incadrarea in timp a lucrarilor;
- raspunde pentru continutul informatiilor furnizate prin lucrarile repartizate spre semnare, asigurand o informatie exacta si simpla asupra solutiilor propuse;
- raspunde de nerespectarea legilor, Hotararilor de Guvern, Hotararilor Consiliului Local, Dispozitiilor Primarului Municipiului Dorohoi privind activitatea Serviciului Impozite si Taxe locale;
- vizeaza de legalitate documentele Serviciului Impozite si Taxe Locale;
- îndeplineste orice alte atributii, reglementate prin actele normative sau incredintate de conducerea institutiei;
- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor.

**În domeniul IT:**
- întreţinerea şi administrarea aplicaţiilor informatice aflate în exploatare;
- verificarea integrităţii datelor, aplicaţiilor şi bazelor de date aflate în administrarea sa, semnalarea oricăror defectiuni şi luarea de măsuri imediate;
- desfăşurarea activităţii de analiză şi programare, conform metodologiilor recunoscute la nivel internaţional;
- administrarea reţelei de date;
- propune spre aprobare structura şi configuraţia paginii WEB pentru prezentarea Primăriei, o întreţine şi o actualizează permanent;
- coordonează lucrul în reţea şi asigură buna funcţionare a reţelei de calculatoare din cadrul Primăriei, luând toate măsurile care se impun pentru aceasta;
- analizează comportamentul echipamentului de calcul şi comunicaţii;
- administrează reţelele locale de calculatoare şi gestionează comunicaţiile între ele;
- elaborează, testează, adaptează şi implementează programe specifice activităţilor din Primărie, le prezintă utilizatorilor spre folosinţă şi le actualizează permanent;
- planificarea, crearea şi mentinerea userilor şi grupurilor de useri pentru ca fiecare utilizator sa se poata conecta la retea şi sa acceseze resursele retelei, la care are dreptul;
- setarea imprimantelor de retea;
- planificarea, implementarea şi propunerea politicii de protejare a datelor şi de folosire în comun a resurselor, incluzând foldere, fişiere şi imprimante;
- monitorizarea evenimentelor de pe retea şi a resurselor;
- asigură asistenţă de specialitate tuturor compartimentelor din Primărie atât pentru partea de hard cât şi software;
- întocmeşte documentaţia pentru achiziţionarea hard şi software, precum şi cea de consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- urmăreşte modul de funcţionare a tehnicii de calcul achiziţionate, în perioada de garanţie;
- asigură instruirea personalului din Primărie, în utilizarea tehnicii de calcul şi a diferitelor aplicaţii şi programe specifice obiectului de activitate;
- întreţine echipamentele de calcul, echipamentele periferice şi auxiliare;
- asigură secretul de serviciu al informaţiilor din banca de date şi ia măsuri pentru aceasta;
- stabileşte nivele de acces pentru utilizatorii din reţea, în aşa fel încât să se evite transmiterea de informaţii cu caracter secret;
- colaborează cu şefii de compartimente la redactarea temelor de proiectare pentru elaborarea modelelor şi proiectelor de sisteme informatice;
- primeşte corespondenţa electronică şi o predă curierului în vederea repartizării acesteia compartimentelor şi serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi;
- afişează pe site-ul unităţii informaţiile de interes public;

- arhivarea documentelor create şi predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Dorohoi, în condiţiile Legii arhivelor

**Art. 33 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ**

Este subordonat Primarului Municipiului Dorohoi şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute in Regulamentul de Organizare si Functionare, aprobat prin HCL nr. 147/27.06.2013:

**Art. 34 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU EVIDENŢA PERSOANELOR**

Serviciul Public Comunitar pentru Evidenţa Persoanelor este subordonat Primarului Municipiului Dorohoi şi are propriul Regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin HCL nr. 16/27.01.2005.

**Art. 35 BIBLIOTECA MUNICIPALĂ DOROHOI**

Biblioteca municipală Dorohoi este subordonată Primarului Municipiului Dorohoi şi Consiliului Local al Municipiului Dorohoi şi are propriul Regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin HCL nr. 94/ 27.09.2001.

**Art. 36 CASA DE CULTURĂ MUNICIPALĂ DOROHOI**

Casa de Cultură municipală Dorohoi este subordonată Primarului Municipiului Dorohoi şi Consiliului Local al Municipiului Dorohoi şi are propriul Regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin HCL nr. 210/ 30.07.2009

**Art. 37 DIRECŢIA ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR ŞI A OBORULUI**

Direcţia Administraţia Pieţelor şi a Oborului este subordonată Primarului Municipiului Dorohoi şi Consiliului Local al Municipiului Dorohoi şi are propriul Regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin HCL nr. 44/ 31.07.2008

## Capitolul V - DISPOZIŢII FINALE

**Art. 38** Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii compartimentelor funcţionale ale Primăriei se realizează de către Primarul Municipiului Dorohoi, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului, directorilor executivi, sefilor de servicii si compartimente.

Prin dispoziţie a Primarului se vor stabili atribuţiile de coordonare şi control pentru viceprimar.

**Art. 39** Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al Primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, a legislaţiei privind aprobarea tacită şi a Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice , instituţiile publice şi din alte unităţi , care semnalează încălcări ale legii ;

**Art. 40** Fişele posturilor cuprind atribuţiile, competenţele, responsabilităţile, precum şi relaţiile de serviciu şi se vor întocmi conform prevederilor legale în vigoare şi cu respectarea strictă a atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi.

**Art. 41** Şefii serviciilor de specialitate ale Primăriei, au obligaţia de a sesiza Primarul şi Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncţionalităţi, în aplicarea acestui Regulament .

**Art. 42** Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al Consiliului Local are obligaţia de a pune la dispoziţia consilierilor locali, la cererea acestora , informaţiile solicitate, cu aprobarea Primarului;

**Art. 43** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi încălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcţionarului sau salariatului vinovat.

**Art. 44** Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoştinţa compartimentului de specialitate de către coordonatorii prevăzuţi la art. 30.

**INIŢIATOR,**
**PRIMAR,**
**ing. Dorin Alexandrescu**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,**
**SECRETAR,**
**jr. Veronica Florea**

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Nr. 1184 din 24-01-2014

# EXPUNERE DE MOTIVE

## la proiectul de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi

**Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta autoritatii executive, Primarul beneficiaza de un aparat de specialitate pe care il conduce. Aparatul de specialitate este structurat pe servicii, birouri, directii, compartimente care sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.**

**Dupa alegerile care au avut loc in luna iunie 2012, organigrama aparatului de specialitate a fost modificata si completata, in functie de cerintele actuale, prin HCL 175/25.07.2013, motiv pentru care se impune adoptarea unui nou regulament de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, ultimul regulament fiind aprobat prin hotararea Consilului Local nr. 10/10.07.2008.**

**Noile prevederi legislative impun alinierea la standardele impuse de aderarea la Uniunea Europeana fiind necesar si implementarea unui Sistem de Management al Calitatii in vederea obtinerii certificatului in conformitatre cu standardul european de calitate.**

**Astfel, au fost incluse unele proceduri cu privire la: modul de raspuns la petitiile priviind activitatea mai multor compartimente; ducerea la indeplinire a obiectivelor comune; comunicarea datelor de la Registrul agricol, in cazul in care intervin modificari, precum si obligatiile compartimentului de urbanism, la receptia finala a constructiilor autorizate catre Serviciul Impozite si Taxe Dorohoi pentru evaluarea corecta a masei impozabile.**

**Prezentul Regulament de organizare si functionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliaza modul de organizare a Primariei municipiului Dorohoi si a structurilor sale organizatorice, stabileste regulile de functionare, politicile, procedurile si atributiile acestora conform legii.**

**PRIMAR,**
**ing. Dorin Alexandrescu**

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Nr. 1187 din 14.04.2014

Se aproba,
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

# REFERAT DE SPECIALITATE
## privind proiectul de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi

Avand in vedere ca prin HCL nr. 175/25.07.2013 s-a aprobat noua organigrama a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi,

motivat de prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, Codul Muncii, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, precum si dispozitiile art. 36 alin. 3, lit. b) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata.

propunem spre aprobare proiectul de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi.

Noile prevederi legislative impun alinierea la standardele impuse de aderarea la Uniunea Europeana fiind necesar si implementarea unui Sistem de Management al Calitatii in vederea obtinerii certificatului in conformitatre cu standardul european de calitate.

Astfel, au fost incluse unele proceduri cu privire la: modul de raspuns la petitiile privind activitatea mai multor compartimente; ducerea la indeplinire a obiectivelor comune; comunicarea datelor de la Registrul agricol, in cazul in care intervin modificari, precum si obligatiile compartimentului de urbanism, la receptia finala a constructiilor autorizate catre Serviciul Impozite si Taxe Dorohoi pentru evaluarea corecta a masei impozabile.

Prezentul proiect de hotarare supune spre aprobarea Consilului Local , noul Regulament al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi cu modificari in structura organizatorica, determinate de necesitati de ordin practic si legislativ, semnalate in ultima perioada, in special in modul de organizare si subordonare al diferitelor compartimente.

Fata de vechiul regulament, aprobat prin HCL nr. 10/10.07.2008, s-au reglementat atributiile noilor compartimente, respectiv: Serviciul Politie Locala, Directia Edilitara si au fost completate atributiile la directiile si compartimentele existente.

Fata de cele de mai sus, va rugam sa aprobati initierea prezentului proiect de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi.

SECRETAR MUNICIPIU,
jr. Veronica Florea