



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI DOCHIA
Loc. Dochia Jud. Neamț
Tel/Fax: +40-233-291919; +40-233-291920
e-mail:primarie@comunadochia.ro



Anexa nr. 1 la H.C.L.nr. 63/16.09.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOCHIA

CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE

„Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona în numele și interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii), deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și ai consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.”

Art. 1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dochia a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr. 186/1999 privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

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

(2) Activitatea Primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 186/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, actualizat;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizat și Normele de aprobare a acestuia;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare și Normele tehnice de completare a registrului agricol;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Codul civil;
- Hotărârile Consiliului local al comunei Dochia, județul Neamț;
- și alte acte normative care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

(3) Misiunea Primăriei este să se preocupe de nevoile comunității și rezolvarea acestora într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă pentru asigurarea prosperității locuitorilor comunei, prin furnizarea de servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

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

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

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Dochia;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Dochia și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Dochia;
d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

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

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

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

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și ofițer de stare civilă, sarcini ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ și la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

Art. 5. (1) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Primarul poate înființa un post de consilier al primarului, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

Art. 6. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale; întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art. 7. Secretarul comunei este funcționar public de conducere, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local al comunei Dochia;
 2. participă la ședințele Consiliului local al comunei Dochia;
 3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv Primar și instituția prefectului;
 4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de consiliul local al comunei Dochia în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
 7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 8. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvarumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri;
 9. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;
 10. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local al comunei Dochia și a dispozițiilor cu caracter normativ;
 11. organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
 15. îndeplinește orice alte atribuții date de consiliul local al comunei Dochia, primarul comunei, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.
- Art. 8.** Întreaga activitate a Primăriei comunei Dochia este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL II: CABINETUL PRIMARULUI COMUNEI DOCHIA

- Art. 9.** (1) Consilierul primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, închisat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului;
- (2) Atribuții consilierului personal sunt stabilite prin dispoziția primarului.

CAPITOLUL III: APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOCHIA

- Art. 10.** (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Dochia cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din Birouri, Servicii și Compartimente prevăzute în organigramă și prezentul regulament și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.
- (2) Structura acestuia și numărul de personal este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.
- (3) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

CAPITOLUL IV : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.11. Serviciile și Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi, cu respectarea procedurii descrise în Anexa nr. 1.
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară ;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentelor, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al Comunei Dochia, ori de câte ori este necesar;
6. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției.
7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
10. gestionarea actelor și arhivarea acestora,
11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Art. 12. Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Dochia sunt următoarele :

(1)Compartimentul Contabilitate financiară, taxe și impozite – compartiment în subordinea primarului;

Atribuții financiar contabile:

1. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Dochia și a listei de investiții;
2. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Dochia;
3. organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local;
4. ține evidența cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
5. exercită controlul financiar preventiv;
6. urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documente însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor pentru bugetul propriu;
7. întocmește și transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului propriu și alte situații solicitate de instituții publice;
8. urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
9. întocmește prognoze bugetare;

10. ține evidența patrimoniului public al comunei Dochia, a contractelor de închiriere și concesiune (acestea în colaborare cu Compartimentul UAT);
11. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
12. întocmește statele de plată a salariilor și indemnizațiilor;
13. conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezoreria Neamț;
14. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
15. întocmește și transmite lunar la Trezoreria Neamț, până la data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna următoare;
16. ține evidența tuturor contractelor încheiate de către instituție;
17. întocmirea corectă și la termen a declarației pentru eliberarea salariilor și cec-ului pentru ridicarea numerarului;
18. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;
19. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
20. întocmește și depune lunar cererea de credite pentru luna următoare și dispozițiile bugetare pentru școala și instituțiile subordonate primăriei;
21. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Dochia;
22. operează popriri, rețineri, chirii, cu respectarea legislației în vigoare;
23. întocmește adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și veniturile nete ale salariaților;
24. întocmește situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
25. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
26. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
27. derularea activităților de casierie a Primăriei;
28. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
29. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
30. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
31. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
32. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
33. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
34. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
35. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Dochia, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
36. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc.

37. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
38. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
39. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);
40. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
41. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
42. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor,

Atribuții impozite și taxe locale:

1. ține și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează pe teritoriul comunei Dochia;
2. asigurarea constatări și verificării materiei impozabile, impuneri tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
3. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru educerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
4. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
5. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
6. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
7. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
8. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
9. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul Urbanism și Amenajare a Teritoriului, și cu baza de date a Compartimentului de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
10. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
11. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
12. verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;

13. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
14. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Dochia, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
15. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabilii reprezentând impozite și taxe locale;
16. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
17. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
18. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
19. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neincasate la bugetul local de către marii contribuabili;
20. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei, urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
21. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
22. aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestră și valorificarea bunurilor prin licitație;
23. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidențe încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
24. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
25. evidența și încasarea amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc;
26. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
27. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popriilor pe salarii sau pe conturile bancare;
28. aplicarea procedurilor executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popri în bănci sau pe salarii;
29. efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
30. evidența dosarelor de insolvență;
31. oferirea de relații altor unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
32. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzii;
33. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate;
34. procură rechizitele necesare pentru buna desfășurare a activității;
35. periodic, se deplasează în teren pentru a înștiința și încasa impozitele și taxele de la contribuabili;
36. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
37. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

(2) Compartimentul Achiziții Publice – compartiment în subordinea primarului:

1. întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
2. elaborarea sau coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
3. se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;

4. organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
5. asigurarea publicității achizițiilor publice;
6. programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
7. întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
8. rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
9. propune primarului spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
9. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
10. întocmirea contractelor de achiziții publice, evidența contractelor de achiziții publice
11. asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
12. ținerea Registrului "Candidaturi și oferte";
13. elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
14. întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări conform prevederilor legale;
15. ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor.
16. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
17. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

(3) Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritorială – compartiment în subordinea viceprimarului;

1. gestionarea Planului Urbanistic General al comunei Dochia;
2. emiterea Certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construcție/desființare, conform competențelor pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, actualizată;
3. urmărirea respectării disciplinei în construcții;
4. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Dochia;
5. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; coordonarea programelor cu privire la protejerea monumentelor și a zonelor istorice;
6. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism;
7. asigurarea respectării prevederilor legale în domeniu, prin întocmirea planurilor anuale de control;
8. urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare lucrărilor;
9. realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcție autorizate, precum și regularizarea taxei de autorizație de construcție;
10. verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverințelor în vederea precizării destinației terenului;
11. verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;
12. verificarea pe teren a reclamațiilor;
13. constată și sancționează contravențiile în temeiul Legii nr. 50/1991, actualizată;

14. elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri înțese de primar în domeniul lor de competență;
15. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor;
16. identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
17. întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;
18. colaborează cu toate compartimentele din instituție implicate în activitatea de urbanism;
19. colaborează cu toate instituțiile locale, județene, centrale în vederea rezolvării situațiilor care apar în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
20. coordonarea și urmărirea lucrărilor privind construirea și reamenajarea sistemelor de colectare, canalizare, epurare și evacuare a apelor menajere, pentru a se atinge conformitatea tehnică cu Acțiunea Comunitar privind epurarea apelor uzate;
21. coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apelor potabile;
22. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
23. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

(4) Compartiment protecția mediului - compartiment în subordinea primarului;

1. urmărirea ducerii la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de consiliul local al comunei Dochia;
2. colaborează la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei Dochia;
3. aplicarea actelor normative din domeniul salubrității și gestionării deșeurilor;
4. dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale;
5. organizarea și urmărirea salubrității zonelor verzi și a spațiilor de parcare;
6. achiziționarea, montarea și întreținerea coșurilor de gunoie în locurile publice;
7. verificarea, controlul și sancționarea faptelor ce constituie contravenții la actele normative specifice din domeniul salubrității;
8. organizarea și derularea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
9. colaborează cu agenții economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
10. promovează o atitudine responsabilă față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
11. întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau consiliul local al comunei în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
12. asigură derularea contractelor de prestări servicii adiționale în domeniul protecției mediului și gospodărirea apelor;
13. participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
14. participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate;
15. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
16. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

(5) Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară (SPAS) - compartiment în subordinea directă a secretarului comunei;

Are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie.

1. ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire;

2. întreprinde acțiuni pentru depistarea minorilor, bătrânilor fără ocrotire, a persoanelor cu handicap, colaborează cu instituțiile de specialitate pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
3. ține evidența lucrărilor ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea minorilor în acțiunile de desfacere a căsătoriilor și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și a îndatoririlor părintești în legătură cu persoana minorului cu privire la reîncredințarea și stabilirea modalității de vizitare;
4. întocmește anchete sociale pentru minorii care comit diferite fapte antisociale și ține legătura cu organele de poliție, parchetul și instanțele judecătorești, cu conducerea școlilor, cu circumscripțiile medicale și cu instituțiile pentru protecția drepturilor copilului;
5. întocmește anchetele sociale pentru bătrâni și adulți bolnavi cronici în vederea întăririi/exodării acestora la centrul de îngrijire și asistență socială;
6. întocmește anchetele sociale pentru copiii ce urmează a fi dați în plasament sau școli speciale;
7. întocmește anchetele sociale/referate pentru comisiile de expertiză medicală - copii și adulți, în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
8. primează dosarele, verificarea și întocmirea documentației necesare în vederea obținerii alocației de stat pentru copii, ajutorului social, alocației complementare, alocației pentru susținerea familiei;
9. colaborează cu ONG-uri și asociații în vederea implementării unor programe specifice asistenței sociale;
10. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
11. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
12. distribuie tichetele pentru grădiniță;
13. întocmește listele privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare conform Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;
14. întocmirea documentației în vederea acordării sprijinului financiar pentru încălzirea locuinței pentru beneficiarii de ajutor social și pentru celelalte categorii de persoane;
15. efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, poliției sau altor instituții;
16. reactualizează dosarele aflate în plată cu actele necesare;
17. întocmește și transmite lunar situații statistice la AJPIȘ Neamț;
18. întocmește și transmite situații/monitorizări la DGASPC Neamț;
19. ține evidența și controlează activitatea asistenților personali din rețeaua de sprijin a persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006;
- 20.avigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
21. soluționarea corespondenței repartizată
22. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
23. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul resurselor.

(6) Compartimentul Registru Agricol – compartiment în subordinea directă a secretarului comunei:

1. completarea, ținerea la zi, actualizarea și centralizarea datelor în registrele agricole, pe suport hârtie și format electronic;
2. punerea în aplicare a legilor de fond funciar;
3. participarea la ședințele comisiilor de fond funciar, întocmirea proceselor verbale de ședință și transmiterea propunerilor comisiilor locale de fond funciar către comisia județeană de fond funciar;
4. eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza alegilor fondului funciar;
5. participă la constatarea solicitată de producătorii agricoli în cazurile de stabilire a pagubelor produse în caz de calamitate;
6. verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabilii în Registrul agricol;

7. eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol și adeverințelor cu date CAP;
8. întocmirea și eliberarea atestărilor de producător și a carnetelor de comercializare, potrivit Legii nr. 145/2014;
9. înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
10. ținerea evidenței planurilor parcelare și întocmirea registrului cadastral al terenurilor agricole;
11. verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
12. verificarea și înregistrarea contractelor de arendă;
13. întocmirea anuală a bilanțului suprafețelor de teren agricol de pe raza comunei;
14. întocmirea centralizărilor referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale, familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
15. întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâre specifice activității compartimentului de către Consiliul local Dochia;
16. soluționarea corespondenței repartizată;
17. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
18. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

(7) Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane – compartiment în subordinea directă a secretarului comunei;

Atribuții stare civilă:

1. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
2. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
3. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în condițiile legii (recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui);
4. întocmește, completează, rectifică, transcrie, amulează sau reconstituie acte de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
5. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
6. primește cereri și efectuează mențiuni cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
7. urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului Județean;
8. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la arhiva stării civile - Consiliul Județean Neamț;
9. întocmește rapoarte și informații cu privire la activitatea de stare civilă;
10. atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
11. înaintează biroului/compartimentului de evidență a persoanei comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români sau cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate/declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au act de identitate;
12. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
13. întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces în conformitate cu Normele Institutului Național de Statistică și le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
14. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
15. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

Atribuții de resurse umane:

1. întocmește structura organizatorică detaliată a primăriei, organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și le supune spre aprobare primarului și consiliului local;
2. urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea, promovarea personalului propriu al primăriei și pune în aplicare actele normative cu privire la salariile funcționarilor publici și personalului contractual;
3. elaborează documentația privind cheltuielile cu salariile aferente aparatului propriu și o transmite la Compartimentul contabilitate financiară pentru fundamentarea proiectului pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
4. elaborează documentația pentru avizarea de către ANFP a funcțiilor publice de conducere și execuție din cadrul primăriei;
5. elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru primărie și îl transmite către ANFP pentru avizare, apoi se aprobă de către Consiliul local;
6. elaborează documentațiile pentru organizarea concursurilor și obținerea avizelor și urmărește ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu al primăriei;
7. asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de contestații pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului primăriei;
8. întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
9. elaborează proiecte de dispoziții pentru numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționarea pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
10. comunică ANFP, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
11. completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
12. coordonează activitatea de elaborare a fișelor postului pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții;
13. coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale pentru funcționarii publici și fișele de apreciere pentru personalul contractual din cadrul primăriei;
14. elaborează contracte individuale de muncă pentru personalul contractual, inclusiv pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii atunci când este cazul;
15. întocmirea Planului anual de formare profesională a personalului și urmărește modul de realizare a acestuia;
16. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
17. elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
18. eliberarea de adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaților;
19. aducerea la cunoștință salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
20. medierea conflictelor de muncă între salariați, consiliere etică;
21. primește și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru consilierii locali din cadrul consiliului local Dochia și le transmite Agenției Naționale pentru Integritate București;
22. actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților din cadrul Primăriei comunei Dochia - REVISAL;
23. actualizează împreună cu celelalte persoane desemnate, Registrul Electoral Permanent;
24. asigură rezolvarea corespondenței repartizată;
25. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

26. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

(8) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență - serviciu în subordinea primarului comunei:

1. stabilește, împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate prin lege, măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de orice fel, pe care le înaintează prefectului;
2. urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru situații de urgență;
3. prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor speciale alocate de la bugetul de stat;
4. propune prefectului, în situații prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale;
5. întocmește rapoarte și informații privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
6. asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Centrele Operative cu activitate permanentă și/sau temporară din cadrul ministerelor;
7. asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, despre situația preliminară a efectelor și pagubelor produse;
8. prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse;
9. urmărește și asigură desfășurarea activității serviciilor publice deconcentrate și ale celorlalte organe ale administrației publice, organizate la nivelul județului care îndeplinesc sarcini pe linia situațiilor de urgență și a protecției civile, solicitând rapoarte și informații;
10. participă la pregătirea și buna desfășurare a ședințelor comitetului județean pentru situații de urgență;
11. prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
12. prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populației afectate de dezastru, în scopul protecției populației în situații excepționale, determinate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase; verifică modul de distribuire atât a ajutoarelor umanitare, cât și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului; susține prefectul în activitatea de coordonare a Comisiei Mixte de Rețineri a județului; elaborează proiecte de ordin ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
13. întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul comunei care se actualizează anual;
14. propune primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;
15. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
16. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

(9) Compartimentul gospodărire comunală Dochia - compartiment în subordinea primarului comunei:

1. organizarea și derularea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a comunei;
2. organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
3. organizarea și derularea acțiunilor de prindere, adăpostire și eutanasiere a câinilor fără stăpân;
4. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportul materialelor de pe domeniul public al comunei; colectarea și transportul deșeurilor rezultate din demolări;
5. verificarea calității și cantității lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;

6. elaborarea și urmărirea derulării programului de plantări de materiale dendricole, arbuști și arbori ornamentali;
7. întreținerea și reabilitarea statuiilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
8. dotarea, organizarea funcționării și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;
9. urmărirea lucrărilor tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public;
10. verificarea funcționării și a cantității și calității lucrărilor de întreținere a iluminatului public;
11. organizarea și realizarea iluminatului festiv de sărbători;
12. amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
13. colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
14. lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
15. susținerea acțiunilor SVSU Dochia.
16. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
17. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor;

(10) Serviciul de asistență medicală comunitară - serviciu în subordinea primarului comunei:

1. identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității
2. determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc
3. culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu
4. stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății populației
5. identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului
6. efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului
7. colaborarea cu serviciul social din cadrul Primăriei Comunei Dochia pentru cei cu probleme sociale
8. supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic
9. promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție
10. participarea la diferite acțiuni colective, vaccinare, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate
11. participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții
12. îndrumarea persoanelor care au fost contaminate, pentru control medical periodic
13. informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților de teren.
14. efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic
15. urmărirea și supravegherea în mod activ a pacienților din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, anemie etc.)
16. identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie
17. organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale
18. colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoanelor cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională.
19. identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile
20. efectuarea activităților de educație pentru sănătate, în vederea adoptării unui stil de viață sănătos
21. respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei
22. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

23. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

(11) Compartiment guard - compartiment în subordinea viceprimarului comunei:

1. aerișire, aspirat și măturat zilnic a birourilor;
2. spălat holurile și băile din sediul primăriei;
3. șters praful de pe birouri, scaune, găfuri și calorifere;
4. periodic, stergerea geamurilor și spălarea jaluzelelor;
5. asigură curățenia și dotarea cu hârtie igienică a grupurilor sociale;
6. realizează curățenia spațiilor verzi și a aleilor exterioare sediului primăriei;
7. realizează și alte activități din dispoziția conducerii.
8. execută serviciile de curier ale primăriei și consiliului local în ceea ce privește corespondența;
9. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
10. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

(12) Compartiment Auto - compartiment în subordinea viceprimarului comunei:

1. asigură transportul personalului instituției, cu autoturismul din dotare, la diferite instituții, autorități, persoane fizice și juridice numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
2. asigură întreținerea și buna funcționare a autoturismului instituției;
3. se îngrijește de reparația autoturismului instituției, atunci când situația o impune, prin întocmirea referatelor de necesitate, adrestae conducerii primăriei;
4. respectă normele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă.
5. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
6. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

(13) Biblioteca comunală Dochia - compartiment în subordinea primarului comunei:

1. asigură servicii de împrumut și de consultanță pe loc a colecțiilor de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
2. descoperă ce îi interesează pe cititori, selectează cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
3. achiziționează publicații, stabilește contacte cu editurile;
4. constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente
5. ține înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, stabilește sistemul de informații în cadrul bibliotecii;
6. oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului;
7. asigură servicii de împrumut și de consultanță pe loc a colecțiilor de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
8. întocmește bibliografiile de literatură de specialitate și ține biblioteca cu o anumită specializare tehnică.
9. inițiază acțiuni de diversificare a serviciilor de bibliotecă, pentru transmiterea tradițiilor culturale locale;
10. igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
11. realizarea și păstrarea de relații cu asociații, fundații educaționale de copii și tineret, socio-culturale non profit în vederea participării la acțiuni comune;
12. dezvoltarea colecțiilor prin achiziția de carte din producția editorială curentă și atragerea de donații de la cititori;
13. susține și organizează ceremonii, simpozioane, expoziții, serbări școlare tematice, pictură, grafică și fotografie;
14. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

15. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

(14) Serviciul Public de Pază al comunei Dochia - serviciu în subordinea primarului comunei:

1. execută serviciu de pază în comună și la sediul primăriei, conform planului de pază întocmit de către viceprimarul comunei și avizat de către organele de poliție;
2. va anunța, în caz de evenimente deosebite pe primar, viceprimar sau secretar, pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
3. răspunde de păstrarea curățeniei în jurul primăriei;
4. răspunde de aprinderea și întreruperea iluminatului public;
5. orice alte atribuții stabilite de către consiliul local sau primar;
6. răspunde în timpul serviciului, de paza obiectivului încredințat sau a postului în care a fost repartizat;
7. răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului sau, față de intenții ce au ca scop prejudicierea morală sau materială;
8. raportează imediat orice activitate menită să prejudicieze prestigiul instituției și încearcă să ia singur măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni;
9. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
10. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

(15) Căminul Cultural Dochia - în subordinea primarului comunei:

1. inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare;
2. activități de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
3. organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărire țărănească;
4. organizarea de spectacole, festivități, spectacole de teatru pentru copii în colaborare cu Școala nr. 1 Dochia;
5. difuzarea de filme artistice și documentare pentru copiii din comună;
6. participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
7. desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
8. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
9. respectarea procedurilor de lucru, standardelor sistemului de control intern managerial și managementul riscurilor.

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

Art. 13. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și va fi supus completării, respectiv modificării, în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Toți salariații Primăriei comunei Dochia sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane va asigura transmiterea regulamentului tuturor compartimentelor, după care va fi însoțit de fiecare salariat.

Art. 14. Prevederile referitoare la: reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înălțării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și

sanțiunile aplicabile, procedura disciplinară se regăsesc în Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Dochia.

Art. 15. Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art. 16. Toți salariații Primăriei comunei Dochia răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 17. Toate compartimentele/serviciile din cadrul Primăriei comunei Dochia desfășoară un ansamblu de atribuții necesare pentru implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în vederea realizării obiectivelor specifice și indicatorilor asociați lor, astfel încât să se evite riscurile ce pot determina abateri nedorite de la politicile și obiectivele instituției.

Art. 18. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Dochia răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, cu respectarea legislației în vigoare, respectă și aplică în activitățile curente sistemul de documente, proceduri, norme, legi și regulamente care definesc activitățile specifice.

Art. 19. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Legea nr. 188 din 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională, etc. Personalului contractual i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizat.

Art. 20. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Dochia, Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dochia, procedurile de lucru și actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Întocmit,
Secretar comuna Dochia,
Cristea Dumitrița



SECRETAR
COMUNA DOCHIA

