

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI PLOPENI**

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale. Primarul, consilierii personali din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, consilierii personali din cadrul cabinetului acestuia, nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului orașului Plopeni este organizat pe compartimente de lucru, potrivit structurii organizatorice stabilită prin Hotărâre a Consiliului local nr.79/2023 și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei orașului Plopeni, ca organ executiv al administrației publice locale. În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate.

Art.2. Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt serviciile, și compartimentele, fără personalitate juridică, aflate în subordinea Primarului.

Art.3. Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

Art.4. Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin. În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc documente însoțitoare ale proiectelor de hotărâri și dispozițiilor pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

Art.5. Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătura de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICA DIN CADRUL APARATULUI DE LUCRU AL PRIMARULUI

DISPOZITIILE SI SARCINILE COMPARTIMENTELOR

Art.6. Conducerea institutiei este asigurata de primarul orasului, viceprimar si secretar.

Atributii de conducere si coordonare au si administratorul public, sefii de servicii, conform contractului de management si fisei postului.

Structura ierarhica este stabilita prin organigrama propusa de primar si adoptata de Consiliul local, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Primarul orasului numeste si elibereaza din functie in conditiile legii personalul din aparatul de lucru si institutiile subordonate fara personalitate juridica, cu exceptiile prevazute de lege.

Art.7. Atributiile Primarului orasului Plopeni sunt cele prevazute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cat si atributii reglementate prin legi speciale .

Ierarhia posturilor in cadrul Primariei orasului Plopeni, se regaseste in organigrama institutiei.

Art.8. Atributiile viceprimarului sunt cele delegate de primar prin dispozitie a acestuia.

Art.9. Atributiile secretarului orasului sunt cele prevazute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , dar si cele prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului local al orasului Plopeni, cele rezultate din legi speciale, cat si cele incredintate de Consiliul local si Primarul orasului.

In scopul rezolvarii unor probleme curente primarul, viceprimarul si secretarul pot lua masurile necesare prin emiterea de note interne.

Art.10. Sefii de servicii exercita atributii de conducere – coordonare, conform atributiilor si sarcinilor specifice prevazute in fisa postului.

Art.11. Personalul din subordinea acestora se afla in raport de subordonare.

Art.12. (1) Sefii de servicii au obligatia de a transmite subalternilor atributii de serviciu clare, precise, legale si in timp util:

-au obligatia de a intocmi rapoarte de activitate personale si pentru intregul compartiment, ori de cateori acest lucru le este solicitat de conducere;

-au dreptul de a verifica activitatea subalternilor in orice moment, de a cere rapoarte sau note explicative despre activitatea desfasurata si de a propune masurile corespunzatoare.

-au obligatia intocmirii de obiective clare, precise si cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar in baza acestora au obligatia de a intocmi si actualiza fisele de post ; in fiecare an au obligatia intocmirii fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale subordonatilor.

Art.13. Aparatul de specialitate al Primarului orasului Plopeni se compune din urmatoarele compartimente functionale :

a) servicii/compartimente subordonate direct Primarului orasului Plopeni :

-administrator public ;

-serviciul financiar-contabil si resurse umane;

-compartimentul evidenta populatiei, afisaj stradal-politie locala;

-compartimentul ordine publica, circulatie drumuri publice, paza bunuri-politie locala ;

-compartimentul protectia mediului, activitate comerciala-politie locala ;

-compartiment audit ;

-expert local pentru romi ;

-cabinet primar .

b) servicii/compartimente subordonate viceprimarului orasului Plopeni :

-arhitect sef ;

- compartiment investitii, urbanism,administrarea domeniului public si privat ;
- compartiment achizitii publice ;
- compartiment protectia mediului ;
- compartiment integrare europeana ;
- compartiment protectie civila ;
- compartiment administratie publica locala ;
- compartiment administrativ.

c) directii/servicii/compartimente subordonate secretarului general al orasului Plopeni sau aflate sub coordonarea acestuia :

- compartiment secretariat si relatii cu publicul ;
- serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor ;
- compartiment stare civila ;
- directia de asistenta sociala.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTIEI, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

Art. 14.

- Desfășoară activități în conformitate cu normele și standardele europene în vederea implementării legislației specifice și a acquis-ului comunitar.

- Elaborează și fundamentează propunerile privind strategia de dezvoltare locală, de dezvoltare urbanistică și amenajare a teritoriului și alte strategii potrivit domeniului de activitate.

- Aduc la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.

- Prezintă primarului rapoarte și informații cu privire la activitatea desfășurată și fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate.

- Asigură proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competență.

- Întocmesc proiecte de hotărâri și de dispoziții inițiate/dispuse de primar, precum și rapoartele și referatele de specialitate care derivă din atribuțiile specifice compartimentelor.

- Fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunii, activităților, proiectelor și programelor ce derivă din atribuțiile specifice compartimentului.

- Propun, argumentează și înaintează compartimentelor cu atribuții privind achizițiile publice privind necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții.

- Soluționează în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice și juridice, inclusiv problemele sesizate la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar.

- Întocmesc potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice și raportări specifice domeniului de activitate.

- Realizează machetele materialelor de promovare, prezentare în domeniul specific de activitate.

- Rezolvă în termenul prevăzut de lege, corespondența repartizată.

- Participă la programele de asistență tehnică de care beneficiază Primăria orașului Plopeni în vederea realizării cu succes a obiectivelor acestora.

- Arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local,

- dispoziții ale primarului sau transmise de șefii ierarhici superiori.

CAPITOLUL IV- ATRIBUTII, RESPONSABILITI SPECIFICE, PE DIRECTIE, SERVICII SI COMPARTIMENTE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.15. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Plopeni are urmatoarele atributii si responsabilitati specifice pe directie, servicii si compartimente.

Compartimente subordonate direct Primarului :

a) Administrator public :

- dezvoltarea economica, sociala ,culturala si urbanistica a orasului;
- promovarea calitatii si eficientei serviciilor publice de interes local date in coordonare, in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate, in functie de necesitatile si cerintele de dezvoltare socio-economica a localitatii;
- promovarea politicilor si strategiilor de dezvoltare durabila a serviciilor coordonate;
- optimizarea structurii de personal la serviciile coordonate;
- organizarea,controlul si monitorizarea serviciilor coordonate;
- utilizarea si exploatarea bunurilor proprietate publica si privata in scopul satisfacerii cerintelor cetatenilor;
- asigurarea unei administratii publice transparente, credibile, bazata pe interesul cetateanului.

b) Serviciul financiar-contabil si resurse umane:

- organizeaza, efectueaza, urmareste si controleaza intrega activitate financiar-contabila;
- fundamenteaza si intocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare in vederea aprobarii bugetului anual;
- asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;
- in colaborare cu celelalte compartimente functionale ale Primariei intocmeste bugetul propriu, face rectificari de buget pe care le supune aprobarii Consiliului local ;
- urmareste executia bugetului local, face propuneri pentru virari de credite, utilizarea fondului de rezerva si contractarea de imprumuturi, intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar ;
- tine evidenta valorica la zi a intregului patrimoniu din proprietate, coordoneaza activitatea de inventariere periodica prin sondaj si o data pe an, a intregului patrimoniu ; raspunde de efectuarea corecta si la timp a lucrarilor de inventariere a patrimoniului orasului ;
- organizeaza si raspunde de operatiunile de casa ;
- tine evidenta retinerilor din salariu si a contractelor de garantie ;
- raspunde de aplicarea reglementarilor in vigoare cu privire la salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului si a personalului din institutiile subordonate ;
- intocmeste si inainteaza organelor competente situatiile statistice cu privire la forta de munca si fondul de salarii ;
- urmareste intocmirea statelor de plata, plata indemnizatiilor prevazute de lege consilierilor locali;
- conduce evidenta contabila sintetica si analitica pentru majoritatea activitatilor cuprinse in bugetul de cheltuieli ;
- coordoneaza si urmareste zilnic efectuarea platilor la unitatile de invatamant, sanatate si cultura din subordine ;
- urmareste si respecta modul de aplicare a prevederilor legale cu privire la controlul financiar ;
- pregateste actele necesare pentru acordarea salariilor persoanelor angajate;
- intocmeste declaratiile nominale lunare cu privire la contributiile de asigurari sociale ;

- intocmeste declaratiile lunare cu privire la impozite ;
 - stabileste, constata, controleaza si incaseaza impozitele si taxele locale, majorarile de intarziere, penalitatile, amenzile si orice alte venituri ale bugetului local ;
 - solutioneaza obiectiile si contestatiile formulate impotriva actelor de control si de impunere avand ca obiect stabilirea impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local, precum si executarea creantelor bugetare ;
 - tine evidenta contribuabililor persoane fizice si juridice;
 - realizeaza si tine evidenta creantelor bugetare locale;
 - organizeaza si realizeaza incasarea obligatiilor bugetare;
 - tine evidenta contabila a veniturilor realizate din impozite si taxe ;
 - intocmeste rapoarte si statistici legate de impozite si taxe locale ;
 - tine evidenta facilitatilor fiscale ;
 - intocmeste referate, rapoarte de specialitate pe care le supune spre aprobare Consiliului local ;
 - sustine, din insarcinarea primarului, proiectele de hotarari in sedintele comisiilor de specialitate si sedintele in plen ale consiliului local;
 - realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
 - prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a orasului; colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local ;
 - negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate ;
 - semneaza contractele economice incheiate de Primaria orasului Plopeni cu persoane juridice si persoane fizice, precum si orice conflict care angajeaza Primaria din punct de vedere financiar si patrimonial ;
 - analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale ; face propuneri la documentația de licitație care se supune aprobării în condițiile legii ;
 - urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor clauzelor contractuale;
 - soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare ;
 - organizeaza operatiuni de casare si scoatere din functiune a bunurilor nominalizate in procesul-verbal de inventariere anuala ;
 - intocmeste dispozitii bugetare si ordine de plata pentru platile ce se efectueaza catre ordonatorii tertari ;
 - realizeaza punctajul la venituri si cheltuieli intre situatia la zi si executia Trezoreriei si se confrunta cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuiala conform clasificatiei bugetare ;
 - acorda viza de control financiar preventiv pe toate documentele care stau la baza angajarii platilor de catre autoritatile administratiei publice locale , precum si a altor documente care necesita aceasta viza ;
 - intocmeste si verifica, pe baza datelor prezentate de catre compartimentul de asistenta sociala, statele de plata pentru acordarea ajutorului social si a indemnizatiilor de nastere, conform Legii nr.416/2001, modificata si completata, privind venitul minim garantat ;
 - participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor banesti, ori de cate ori este nevoie ;
 - indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative in vigoare, specifice serviciului.
- Compartimentul resurse umane :
- fectueaza lucrarile legale de recrutarea, incadrarea, promovarea, redistribuirea, detasarea, transferul, mutarea, pensionarea sau incetarea contractelor sau rapoartelor de munca ale salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si ale salariatilor din subordinea Consiliului Local;
 - participa la organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru incadrarea in munca sau promovarea angajatilor, asigurand secretariatul comisiilor amintite;

- verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- incheie contracte, încetează contracte, oprează modificări asupra contractelor asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, încadrează persoane cu handicap pentru a beneficia de indemnizație lunară, în colaborare cu compartimentul de asistență socială;
- urmărește întocmirea referatelor de către îndrumători pentru evaluarea funcționarilor publici debutanți;
- urmărește completarea raportului de stagiu de către funcționarii publici debutanți;
- ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- întocmește organigrama și statele de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale salariaților din subordinea Consiliului Local;
- întocmește Registrul de evidență al salariaților;
- întocmește și ține evidența graficelor numărului de zile lucrătoare privind concediile de odihnă ale personalului;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- ține corespondența cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- asigură asistența de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- ține evidența rapoartelor de evaluare a funcționarilor publici;
- întocmește state de salarii și ordine de plată către bugetul de stat aferente acestora, pentru toate categoriile de personal încadrate în instituție;
- întocmește și transmite declarații lunare, trimestriale, semestriale și anuale către ANAF, INNSE, ITM, DSP, DGASPC, ANFP, CASS Prahova și alte instituții abilitate;
- participă la elaborarea studiilor privind salarizarea, constituirea bazei de date și a modalităților de utilizare a acesteia;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget împreună cu conducerea Serviciului financiar – contabil;
- analizează și propune obiective pentru politici salariale și pentru protecția socială;
- întocmește referate, rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri din domeniul gestionării resurselor umane;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Secretarul general al U.A.T. Oras Ploeni și șefii de servicii, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării personalului;
- primește, arhivează și depune la Casa de Sănătate cereri privind recuperarea sumei concedii medicale;
- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);
- primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora
- elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere, monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională, întocmește raportul anual privind formarea profesională;
- este persoana responsabilă la nivelul unității cu transmiterea datelor privind comisiile paritare și acorduri colective;

c) Compartimentele: evidenta populatiei, afisaj stradal-politie locala; ordine publica, circulatie drumuri publice, paza bunuri-politie locala; protectia mediului, activitate comerciala-politie locala:

Politia Locala Plopeni este organizata in conformitate cu dispozitiile Legii politiei locale nr.155/2010, ale Hotararii Guvernului nr. 1.332/2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare si functionare a politiei locale, ale HCL nr.7/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Politiei Locale a orasului Plopeni.

Seful Politiei Locale Plopeni isi indeplineste atributiile in mod nemijlocit sub autoritatea si controlul Primarului orasului Plopeni si are urmatoarele atributii :

- a)organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a politiei locale;
- b)intreprinde masurile necesare pentru incadrarea cu personal corespunzator;
- c)asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale;
- d)raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine ;
- e)aproba planurile de paza intocmite pentru obiectivele din competenta;
- f)studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efracției;
- g)analizeaza trimestrial activitatea politiei locale si indicatorii de performanta stabiliti de Comisia locala de ordine publica ;
- h)asigura informarea operativa a Consiliului Local al Orasului Plopeni, a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Romane, precum si a Jandarmeriei Romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii Politiei locale;
- i)reprezinta Politia locala in relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru indeplinirea atributiilor stabilite de lege ;
- j)asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni in conditiile legii ;
- k)propune primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii ;
- l)asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatiiilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale;
- m)organizeaza si participa la audientele cu cetatenii ;
- n)intocmeste sau aproba aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competentei ;
- o)coordoneaza activitatea de evidenta, aprovizionare, de repartizare, de intretinere si de pastrare, in conditii de siguranta, a armamentului si a munitiei din dotare ;
- p)urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora ;
- q)intreprinde masuri de aprovizionare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine ;
- r)mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
- s)analizeaza contributia functionarilor publici din Politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contravențiilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire a acesteia ;
- t)organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din Politia locala ;
- u) organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite ;
- v)organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor ;
- x) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

Intrucat, in conditiile legilor in vigoare, numarul de persoane angajate in administratia publica locala la nivelul orasului Plopeni nu permite organizarea structurilor Politiei locale sub forma de compartimente cu personal propriu si conducatori ai acestora, coordonatorul Politiei

Locale a Orasului Plopeni va indeplini si urmatoarele atributii :

a) tine evidenta sanctiunilor contraventionale aplicate de personalul din subordine si monitorizeaza punerea in executare a amenzilor contraventionale, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;

b) intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta Pimarului orasului Plopeni ;

c) stabileste, in colaborare cu seful serviciului rutier, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Romane, itinerarele de patrulare si intervalele orare de patrulare in zonele de competenta ;

d) asigura continuitatea dispozitivului rutier in zona de competenta, pe baza de grafice de control, intocmite in colaborare cu seful serviciului rutier, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Romane ;

e) propune sefului serviciului rutier, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Romane, in situatii deosebite, luarea unor masuri de reglementare, cum ar fi inchidere, restrictionare pentru anumite categorii de participanti la trafic a circulatiei, in anumite zone sau sectoare ale drumului public ;

f) participa la incheierea protocoloalelor standard de cooperare cu Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor pe linia distribuirii de carti de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate ;

g) colaboreaza cu sefii serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor in vederea realizarii sarcinilor privind distribuirea cartilor de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate ;

h) urmareste si raspunde de punerea in aplicare de catre functionarii publici din politia locala, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard incheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor.

In exercitarea atributiilor care le revin, politistii locali care desfasoara activitati in domeniul circulatiei pe drumurile publice sunt obligati:

a) sa efectueze semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicule exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice ;

b) se verifice integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sa sesizeze nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si sa acorde asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere ;

c) sa participe la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt : ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice ;

d) sa participe, impreuna cu structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane ;

e) sa sprijine structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta ;

f) sa acorde sprijin structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului ;

g) sa asigure, in cazul accidentelor so!date cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara ;

h) sa constate contraventii si sa aplice sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune

masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar ;

i)sa constate contraventii si sa aplice sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule ;

j)sa constate contraventii si sa aplice sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala ;

k)sa constate contraventii si sa aplice sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap ;

l)sa aplice prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al orasului Ploeni ;

m)sa coopereze cu structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public ;

n)sa poarte peste uniforma specifica, in functie de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimata emblema « POLITIA LOCALA » ;

o)sa poarte casceta cu coafa alba ;

p)sa efectueze semnalele adresate participantilor la trafic, potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza circulatia pe drumurile publice.

Personalul contractual care executa activitati de paza are urmatoarele atributii specifice:

a)verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia, in caz de nevoie, masurile care se impun ;

b)cunoaste prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza ;

c)supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces ;

d)nu paraseste postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului ;

e)verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente ;

f)in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractiunii a altor persoane si anunta unitatea de politie competente, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate ;

g)face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.

In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul ordinii si linistii publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati :

a)actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al orasului Ploeni pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii ;

b)intervin la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul « cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine », in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale ;

c)actioneaza, in conditiile art. 6 lit. k) din Legea nr.155/2010 ,pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;

d)participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;

e)in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor;

f)conduc la sediul Politiei locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;

g)verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor orasului Ploeni, legate de problemele specifice compartimentului. ;

h)actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supraveghere si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

i)constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

j)asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

k)participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

l)constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta ;

m)participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale ;

n)asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite ;

o)acorda, pe teritoriul orasului Ploeni, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

Politistii cu atributii in domeniul protectiei mediului desfasoara urmatoarele activitati :

a)verifica respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre operatorul serviciului de salubritate ;

b)verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate din toaletarea spatiilor verzi;

c)verifica respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;

d)verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;

e)vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluare sonora ;

f)vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi ;

g)controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;

h) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

i) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;

j) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii ;

k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. A)—j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

Politistii locali cu atributii in domeniul activitatii comerciale desfasoara urmatoarele activitati :

a) constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale ;

b) urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat ;

c) controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in pietele, targuri si oboare ;

d) colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu ;

e) controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor ;

f) verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun ;

g) verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice ;

h) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Politistii locali cu atributii in domeniul disciplinei in constructii si afisaj stradal desfasoara urmatoarele activitati :

a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu ;

b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale ;

c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice ;

d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al orasului Ploeni ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice ;

e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, Primarului orasului Ploeni ;

f) verifica si identifica imobilele si imprejurimile aflate in stadiu avansat de degradare ;

g) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de

problemele specifice compartimentului.

Politistii locali cu atributii in domeniul evidentei persoanelor desfasoara urmatoarele activitati :

a) coopereaza in vederea verificarii datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare ;

b) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 37 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare ;

c) coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate. ;

d) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului .

d) Compartimentul audit public :

Auditul public intern reprezinta o activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice. Ajuta entitatea publica sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere .

Compartimentul de audit public intern se constituie in subordinea directa a Primarului si, prin atributiile sale, nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului public intern.

Funcția de auditor intern este incompatibila cu exercitarea acestei functii ca activitate profesionala orientata spre profit sau recompensa.

Auditorii interni trebuie sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform prevederilor Legii nr.672/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

Auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat la o entitate publica.

Raspunderea pentru masurile luate in urma analizei recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice.

Auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern.

Atributiile compartimentului de audit public i sunt :

a) elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI, iar in cazul entitatilor publice subordonate, respectiv aflate in coordonare sau sub autoritatea altei entitati publice, cu avizul acesteia ;

b) elaboreaza Carta auditului intern, ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern;

c) elaboreaza proiectul planului multianual de audit intern si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern ;

d) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in Primaria orasului Plopeni si Consiliul Local Plopeni, inclusiv din entitatile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele :

- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare ;

- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare ;

- administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al orasului ;

- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al orasului ;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora ;

- alocarea creditelor bugetare ;

- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ;

- sistemul de luare a deciziilor ;

- sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme ;

- sistemele informatice.

- e)informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora ;

- f)transmite la UCAAPI sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta in termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern ;

- g)transmite la UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile lor de audit ;

- h)elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern ;

- i)in cazul identificării unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat Primarului ;

- j)verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate, si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza ;

- k)urmareste progresele inregistrate in implementarea recomandarilor din rapoartele de audit intern ;

- l)executa misiuni de consiliere, pentru a identifica obstacolele care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora și pentru facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

- m)transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

e) Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sistemul de control intern/manAGERIAL al in cadrul Primariei Orasului PLOPENI reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în

scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al

Primăriei Orașului Plopeni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei Orașului Plopeni sunt următoarele:

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Orașului Plopeni, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern. – Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Prin Dispoziția nr.187 din 12 iulie 2022 a fost actualizată Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei orașului Plopeni. Comisia a adoptat un regulament propriu de organizare și funcționare care cuprinde detalierea atribuțiilor președintelui, ale secretariatului tehnic, ale membrilor săi.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Oraș Plopeni privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

f) Expertul local pentru romi are următoarele atribuții :

- asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- informarea membrilor comunității;
- identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- intocmirea planului de activități;
- consilierea membrilor comunității;
- planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările ulterioare;
- solicita sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- solicita sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările ulterioare și a rezolvării problemelor identificate;
- identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu

O.N.G.-uri si administratia publica locala;

-acorda audiente, consiliere si rezolva în limita competentelor legale, petitiile si problemele cetatenilor de etnie roma;

-participa la medierea conflictelor inter si intracomunitare;

-participa la sedințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;

-informeaza permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative si oportunitati de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.

g) cabinetul primarului:

Funcție în directă subordine a primarului localității, cu atribuții de cunoaștere aprofundată a situației din teren și de percepere a imaginii instituției de către cetățeni, elaborând proiecte în vederea îmbunătățirii acesteia.

1. Asigura probleme legate de :

-comunitatea locala;

-consiliul local, institutia prefectului;

2. Intocmeste agenda de lucru a primarului;

3. Intocmeste rapoartele primarului la care este obligat conform legii;

4. Intocmeste referatele și proiectele de hotărâri inițiate de primar, în vederea promovării lor în consiliul local. În acest sens colaborează cu secretarul general al orașului;

5. Tehnoredacteaza materialele proprii , precum și întreaga corespondență la nivel de cabinet primar;

6. Participa la programul de audiențe al primarului, dacă persoana aflată în audiență este de acord cu prezenta sa;

7. Reprezintă pe primar la diferite întruniri și evenimente;

8. Dezvolta relații publice și ține corespondență cu agenții economici, instituțiile și serviciile publice;

9. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele coordonate de primar;

10. Cunoaște și respectă circuitul documentelor ;

2. Compartimente si servicii subordonate direct viceprimarului :

a) Arhitectul sef:

asigura urmărirea realizării programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a orașului în conformitate cu P.U.G, coordonează elaborarea planului de amenajare a orașului și realizează programul de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului orașului, dezvoltarea și modernizare orașului.

Arhitectul sef are următoarele atribuții:

-Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru oraș ;

-Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului orașului ;

-Elaborează conceptual general al amenajării teritoriului orașului;

-Asigura asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local ;

-Asigura recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului orașului Plopeni ;

-Asigura respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor de construire, al urbanismului și amenajării teritoriului orașului ;

-Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură ;

- Asigura urmarirea programelor pentru punerea in siguranta a cladirilor afectate de seisme ;
- Asigura verificarea scrisorilor si reclamatilor cu privire la respectarea disciplinei in constructii, activitatea de urbanism si propune masuri de solutionare a problemelor verificate ;
- Asigura relatiile publice cu cetatenii, institutiile publice, privind problemele de specialitate ;
- Asigura fundamentarea, elaborarea , aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica a orasului (PUZ, PUD, studii de specialitate) ;
- Intocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pietelor, targurilor ;
- Gestioneaza procesul emiterii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare ;
- Se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor, conform legislatiei in vigoare ;
- Intocmeste si supune aprobarii studiile si detaliile de urbanism ;
- Asigura verificarea si inventarierea anuala a constructiilor cu caracter provizoriu de pe raza orasului ;
- Realizeaza, impreuna cu celelalte compartimente de specialitate, activitati de depistare a terenurilor libere din oras ;
- Emite certificate de urbanism necesare circulatiei imobilelor si terenurilor ;
- Organizeaza banca de date urbanistice a orasului si urmareste actualizarea continua a datelor ;
- Avizeaza modul de realizare a investitiilor in concordanta cu planurile de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul local ;
- Participa si coordoneaza actiunea de mobilare urbana a spatiilor verzi, de infiintare de terenuri de sport, de joaca pentru copii si platforme gospodaresti ;
- Asigura intocmirea documentatiilor necesare atribuirii ori schimbarii de denumiri de strazi ;
- Asigura asistenta tehnica in lucrarile de concesiune a terenurilor din proprietatea orasului, schimburi de terenuri intre persoane fizice ;
- Urmareste ca beneficiarii de autorizatii de construire si certificate de urbanism sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente ;
- Urmareste intocmirea documentatiei necesare pentru autorizatiile de desfiintare in cazul depistarii constructiilor nelegale ;
- Urmareste modul de respectare a legalitatii in cazul organizarii de santier si dispune masuri pentru intrarea in legalitate ;
- Intocmeste lucrarile necesare aplicarii prevederilor Legii fondului funciar si prevederile Legii cadastrului ;
- Participa cu delegati la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale orasului ;
- Prin personalul din subordine asigura tinerea la zi a evidentelor cadastrale cerute de lege, HCL sau de dispozitiile primarului ;
- Asigura pastrea in conditii de siguranta a planurilor cadastrale ;
- Organizeaza banca de date cadastrale si urmareste actualizarea continua a datelor ;
- Organizeaza primirea si verificarea in teren a documentatiilor tehnice de specialitate ;
- Intocmeste rapoarte, informatii si diverse dari de seama pe care le transmite pe destinatiile cerute de organele sau persoanele abilitate sa le primeasca, solutioneaza operativ petitiile primite ;
- Organizeaza si exercita activitati de control privind disciplina in constructii lund masuri de intrare in legalitate acolo unde constata abateri de la normative ;
- Organizeaza activitatea de depistare a constructiilor ilegale si ia masurile impuse de starea de fapt pentru intrarea in legalitate si aducerea terenurilor in starea initiala ;
- Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact salariatii acestuia ;
- Constata contraventii la normele privind amplasarea si autorizarea constructiilor si a

altor lucrari, potrivit dispozitiilor legale in vigoare ;

-Indeplineste si ale atributii dispuse de Consiliul local, de Primar , cu respectarea legislatiei in vigoare.

b) Compartimentul investitii, urbanism, administrarea domeniului public si privat :

-efectueaza masuratori in teren in vederea dimensionarii fortei de munca, a utilajelor si a materialelor necesare executarii lucrarilor de constructii, demolari, reparatii interioare si exterioare cladiri, reparatii strazi, amenajari de parcare, alei pietonale, spatii de joaca pentru copii;

-urmareste respectarea documentatiei de executie a lucrarilor de reparatii strazi, trotuare ;

-colaboreaza la redactarea de documente din cadrul compartimentului IUAT ;

-colaboreaza la organizarea licitatiilor pentru inchirieri, concesiuni, vanzari ;

-colaboreaza la verificarea devizelor si a situatiilor de lucrari pentru achizitii de lucrari ;

-colaboreaza la redactarea unor documente necesare achizitiilor publice(procese-verbale de receptie) ;

-face parte din comisiile de receptie ;

-tine evidenta lucrarilor tehnico-edilitare, aeriene, terane si subterane, angajand in acest scop participarea obligatorie, activa in mod permanent a intreprinderilor care le administreaza ;

-intocmeste situatia statistica a imobilelor construite si date in folosinta la finele fiecarui an ;

-asigura participarea specialistilor la concesiunea si inchirierea in conditiile legii a unor terenuri proprietatea orasului ;

-in colaborare cu consiliul local face propuneri asupra noilor obiective ce urmeaza a fi propuse in programele de investitii ;

-exercita oricare alte atributii legate de activitatea investitionala a administratiei publice si dispuse de primar ;

-transmite lunar la IJC situatia autorizatiilor eliberate;

-transmite datele solicitate de Institutul National de Statistica;

-tine evidenta autorizatiilor privind lucrarile de racorduri si bransamente la retelele publice de apa, canalizare, gaze, energie electrica, telefonie, televiziune prin cablu;

-pastreaza FUG, PUZ si PAT al orasului si vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;

-verifica propuneri pentru avizarea lucrarilor de constructii industriale ;

-verifica actele si documentatiile primite si confrunta situatia rezultata cu realitatea din teren ;

-intocmeste referatul de constatare si materialul de prezentare in sedinta executivului, pentru fiecare caz in parte ;

-intocmeste raspunsul catre petent sau documentul solicitat ;

-urmareste respectarea prevederilor legale privind protectia mediului;

-participa ca membru in comisiile de licitatie ;

-colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea intocmirii documentatiei corespunzatoare pentru investitii, achizitiile de bunuri, servicii si lucrari ;

-intocmeste evidente periodice de raportare a activitatii de control ;

-participa la controlul efectuat de proiectant si Inspectoratul de stat in constructii asupra calitatii constructiilor ;

-asigura intocmirea bancii de date in vederea cuprinderii in reseaua informatica a datelor ce decurg din domeniul investitiilor ;

-tine evidenta bunurilor si a valorilor de interes local din domeniul public si privat al orasului ;

-tine evidenta documentatiei cu privire la inventarul patrimoniului.

c) Compartimentul achizitii publice :

-elaboreaza si finalizeaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si

- priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor, pentru Ministerul Finanțelor Publice, A.N.R.M.A.P. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice.;
 - participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - întocmește teme de proiectare și documentații de atribuire împreună cu specialiștii din cadrul instituției;
 - urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 - urmărește elaborarea notei justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
 - urmărește semnarea contractelor de achiziție publică;
 - urmărește și sprijină activitatea de colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
 - urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;
 - urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv;
 - urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire;
 - asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor și a achizițiilor directe în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice;
 - întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni;
 - propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
 - ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
 - difuzează documentațiile de atribuire precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
 - respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora.;
 - ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
 - înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte. V) colaborează cu compartimentul juridic în derularea tuturor etapelor procedurale privind contractele de achiziții și concesiune;
 - se consultă cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției și propune ordonatorilor terțiari de credite, măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, A.N.R.M.A.P. S.I.C.A.P. la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;

d) Compartimentul protectia mediului :

- indeplineste atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale in conformitate cu legislatia nationala de mediu ;
- deruleaza proceduri de realizare a studiilor si documentatiilor necesare obtinerii avizelor, acordurilor autorizatiilor in domeniul protectiei mediului ;
- supravegheaza agentii economice din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti ;
- initiaza masuri administrative pentru reducerea poluarii atmosferice ;
- promoveaza o atitudine corespunzatoare a comunitatii in legatura cu importanta protectiei mediului;
- primeste si rezolva sesizari specifice din domeniul de activitate;
- raspunde cu promptitudine la solicitari venite din partea organismelor abilitate, in scopul diminuarii efectelor unor poluari accidentale;
- initiaza programe in scopul imbunatatirii calitatii factorilor de mediu ;
- colaboreaza cu diferite institutii si organizatii pentru buna desfasurare a evenimentelor de mediu pe plan local ;
- participa la simpozioane, seminarii, privind protectia mediului ;
- constata si aduce la cunostinta organelor abilitate sa aplice sanctiuni, a faptelor care constituie riscuri pentru mediu si sanatatea cetatenilor orasului ;
- controleaza modul de aplicare si respectare a legislatiei specifice in ceea ce priveste mentinerea starii de curatenie si salubritate pe raza orasului Plopeni, de catre persoanele fizice si juridice ;
- controleaza modul de depozitare a deeurilor menajere, industriale sau de orice fel, identifica depozitarile ilegale de gunoiaie si ia masuri pentru sanctionarea contravenientilor ;
- verifica existenta contractelor de salubritate ;
- organizeaza patruli de verificare a curateniei orasului ;
- controleaza ,pe zone, stadiul de curatenie propunand masuri de remediere a deficientelor si de sanctionare a celor care nu respecta normele de convietuire in conditii de igiena ;
- informeaza populatia in legatura cu masurile ce se impun pentru curatenia orasului in functie de anotimp ;
- propune primarului initierea unor masuri de participare a cetatenilor la pastrarea curateniei orasului ;
- controleaza modul de asigurare a curateniei strazilor, cailor de acces din jurul incintelor, desinsectia si deratizarea imobilelor ;
- controleaza modul in care se asigura, conform graficului, ridicarea reziduurilor menajere, a resturilor vegetale rezultate din toaletarea spatiilor verzi , de catre operatorii de salubritate ;
- verifica modul de intretinere a curateniei la cladirile si constructiile private (vitrine fatade, terase) a chioscurilor, precum si in salile de spectacole, piete, locuri de agrement ;
- executa, impreuna cu alte institutii abilitate ale statului, controale tematice privind respectarea normelor de igiena si sanatate publica ;
- exercita controlul privind igiena si salubritatea localurilor publice ;
- participa la combaterea epizootiilor si semnaleaza serviciile de ecarisaj despre existenta cainilor fara stapan ;
- controleaza aplicarea si respectarea prevederilor legislatiei in toate unitatile, locurile si gospodariile populatiei in care exista, se transporta si se valorifica produse de origine animala ;
- instiinteaza cetatenii orasului ,detinatori de animale, despre necesitatea combaterii bolilor infecto-contagioase si parazitare in cazul aparitiei acestora in oras sau in apropiere ;
- monitorizeaza pietele in vederea desfasurarii unui comert conform cu legislatia sanitar-veterinara;
- colaboreaza cu organele de politie, inspectoratul de sanatate publica,agentia de protectie

a mediului, oficiul pentru protectia consumatorului si participa la actiuni de control in comun.

e) Compartimentul integrare europeana :

-asigura indeplinirea sarcinilor Consiliului local si ale Primarului pe linie de integrare europeana ;

-stimuleaza participarea factorilor locali interesati la programele Uniunii Europene ;

-face cunoscute normele legale si datele limita de participare, participa efectiv prin scrierea proiectelor elaborate la programele in derulare in vederea obtinerii de fonduri ;

-coordoneaza si participa la culegerea, stocarea, prelucrarea si difuzarea informatiilor cu caracter operativ ce privesc programele de asistenta acordate de UE ;

-participa la organizarea manifestarilor locale de prezentare a unor proiecte comunitare in derulare ;

-informeaza Primarul in legatura cu rezultatul intalnirilor, simpozioanelor sau deplasarilor efectuate cu scopul realizarii integrarii europene ;

-asigura managementul pentru proiectele su finantare internationala ;

-identifica programele si oportunitatile de finantare necesare punerii in aplicare a proiectelor propuse ;

-pregateste, elaboreaza si monitorizeaza documentatiile de finantare pentru proiectele cu finantare internationala in vederea obtinerii de finantari din fonduri nerambursabile ;

-asista compartimentele din Primarie si pe operatorii de servicii comunitare de utilitati publice de interes local in procesul de accesare a fondurilor pentru investitii ;

-intocmeste portofoliul de proiecte al Consiliului local ,raportat la Strategia de dezvoltare a orasului Ploeni ;

-identifica si stabileste oportunitatile de parteneriat cu organizatii, asociatii, retele internationale ;

-planifica si urmareste activitatile specifice, definite in cadrul proiectelor aflate in derulare ;

-participa la intalniri prevazute in cadrul proiectelor, cu partenerii externi si locali ;

-raporteaza si evalueaza periodic stadiul de realizare a proiectelor si indicatorii de performanta ;

-coordoneaza organizarea intalnirilor cu institutii, organizatii si mass-media locale pentru promovarea si sustinerea proiectelor cu finantare europeana ;

-intocmeste baza de date cu privire la proiectele implementate sau in curs de implementare finantate din alte surse decat cele ale Consiliului local.

f) Compartimentul protectie civila are urmatoarele atributii :

-raspunde de realizarea masurilor pentru protectia populatiei si a bunurilor materiale de orice natura, impotriva armelor de nimicire in masa, a mijloacelor incendiare, precum si a efectelor calamitatilor naturale, a catastrofelor de mari proportii ;

-planifica, si conduce activitatile de intocmire, actualizare si pastrare a documentelor operative ;

-raspunde de intretinerea si modernizarea punctului de comanda orasenesc, de intretinerea si functionarea mijloacelor de alarmare din oras ;

-face masuratori in vederea controlului nivelului de radiatii existente in oras ;

-efectueaza controale la adaposturile din oras, reactualizeaza documentele intocmite pentru acestea ;

-participa la instruirii periodice organizate de catre Consiliul Orasenesc de Aparare Impotriva Dezastrelor ;

-participa la actiunile organizate pentru inlaturarea urmarilor dezastrelor ;

-asigura indeplinirea atributiilor ce revin primarului cu privire la organizarea, incadrarea , inzestrarea si pregatirea salariatilor si populatiei de pe teritoriul orasului Ploeni ;

- gestioneaza bunurile materiale de protectie civila;
- asigura colaborarea cu Politia, Jandarmeria, Politia Locala, SMURD, institutii si operatori economici pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse in documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii in domeniul situatiilor de urgenta;
- prezinta periodic Consiliului local informari despre activitatea desfasurata.

g) Compartimentul administrativ:

- răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din birouri, holuri, spații sanitare;
- stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea școlii;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii unității;
- ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- dezinfecția grupurilor sanitare;
- curățenia în jurul clădirii unitatii - amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);
- zilnic colectează selectiv deșeurile din birouri, holuri și le transporta la tomberon;
- încuie și descuie unitatea, armează sistemul de supraveghere;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobare conducătorului ierarhic;
- asigură paza imobilului administrației publice locale și teritoriul în jurul unitatii;
- la intrarea în serviciul de pază verifică încuietorile, spațiile destinate activității administrației publice locale;
- patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine
- informează primarul, sau poliția, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
- primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare la registratura primăriei;
- aduce la cunoștința primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștința despre defecțiunile ce au survenit;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

3. Compartimente subordonate direct Secretarului General al U.A.T. Oras Plopeni:

a) Compartimentul secretariat si relatii cu publicul:

- asigura primirea, evidenta si transmiterea spre rezolvare compartimentelor de specialitate a scrisorilor, sesizarilor si reclamatiiilor formulate de cetateni si urmareste modul de solutionare a acestora si comunicarea in termen a raspunsurilor ;
- asigura primirea in audienta a cetatenilor de catre primar și viceprimar, intocmeste notele de audiere si duce la indeplinire, in termen legal, modul de rezolvare dispus de conducere ;

- asigura accesul cetatenilor si mass-media la informatiile de interes public, atat la cele comunicate din oficiu cit si la cerere ;
- rezolva operativ doleantele cetatenilor care solicita relatii, informatii diverse sau ii îndruma sa se adreseze institutiilor competente ;
- asigura promovarea imaginii Consiliului Local Plopeni prin broşuri, buletine informative, pliante sau în format electronic ;
- organizeaza si asigura activitatea de secretariat si protocol la cabinetul primarului ;
- desfasoara activitatea de primire, inregistrare si comunicare a corespondentei Consiliului Local Plopeni sosita pe adresele de contact ale institutiei, atat pe support de hartie, cat si in format electronic ;
- efectuează gruparea documentelor serviciului in unitati arhivistice si le depune la arhiva pe baza de proces-verbal ;
- asigura, sub coordonarea secretarului orasului, aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor normative ;
- asigura accesul gratuit si permanent la informatie, atat in domeniul administratiei locale, cat si din alte domenii de activitate ;
- face totul posibil pentru scurtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup ;
- asigura expedierea documentatiilor, si atunci cand este obligatorie, inmanarea acestora personal beneficiarului ;
- are obligatia de a comunica, telefonic sau in scris, compartimentelor din cadrul Primariei, orice problema aparuta, care tine de competenta acestora, astfel incat informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte si actuale ;
- asigura primirea, inregistrarea, rezolvarea, pastrarea si expedierea documentatiilor şi corespondentei secrete ;
- eliberează certificatele de producător agricol ;
- eliberează adeverinţele de teren pentru şomaj şi burse sociale ;
- eliberează adeverinţe în baza registrului agricol;
- informează cetăţenii despre obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol si actualizeaza registrul agricol ;
- asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza ;
- asigura transmiterea cu rapiditate a informatiilor si sesizarilor care presupun interventia de urgenta a unor servicii si institutii de utilitate publica in vederea solutionarii lor ;
- asigura materialele, bunurile, mijloacele necesare desfasurarii activitatilor in cadrul institutiei;
- colaboreaza cu serviciul financiar-contabil pentru fundamentarea necesarului de cheltuieli materiale, reparatii, intretinere, achizitii de bunuri şi servicii, consumabile etc ;
- ia masuri pentru buna gospodarire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hartiei, rechizitelor si alte materiale de birotica si intretinere. ;
- organizeaza si controleaza efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii ;
- asigură aplicarea normelor P.S.I. şi propune fondului pentru realizarea unor măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor ;
- asigura tinerea evidentei sigiliilor Consiliului local, al Primarului si stampilelor folosite ;
- inregistreaza si directioneaza imediat avertizarile referitoare la posibilele fenomene sau evenimente care ar pune in pericol viata, integritatea fizica sau bunurile cetatenilor ;
- afiseaza documentele sau informatiile la avizierul institutiei.

3.1. Sub coordonarea secretarului general al orasului Plopeni se afla si :

a) Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor, cu urmatoarele atributii specifice:

a.1. Atributii coordonator SPCLEP:

- reprezintă S.P.C.L.E.P. Ploeni în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu reprezentanții unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit componentelor legale;
- coordonează organizarea și funcționarea S.P.C.L.E.P. Ploeni în conformitate cu prevederile legale și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- în aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior dispune obligatoriu pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- în condițiile legii și reglementărilor specifice, poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine;
- răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate desfășurată în cadrul serviciului ;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc ;
- răspunde de modul în care este selecționată, creată, folosită și păstrată arhiva structurii de Evidență ;
- asigură securitatea documentelor serviciului;
- solicită (la Registratura Primăriei oraș Ploeni) număr de înregistrare pentru registrul unic și plajă de numere necesare înregistrării registrelor folosite la nivelul serviciului de evidență a persoanelor și stare civilă ;
- organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor de eliberare a actelor de identitate și a CIP-urilor;
- organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor de aplicare a vizelor de reședință pe actele de identitate;
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate ;
- organizează activitatea de verificare și identificare a persoanelor care nu detin acte de identitate sau au actele expirate din anii anteriori;
- verifică și avizează cererile privind emiterea actelor de identitate și aplicarea vizelor de reședință;
- semnează cărțile de identitate provizorie emise la nivelul serviciului ;
- verifică și avizează cererile privind deplasarea camerei mobile la solicitarea persoanelor fizice sau instituțiilor abilitate;
- verifică și avizează cererile privind furnizarea datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică și avizează referatele și documentele anexate solicitărilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- verifică și avizează referatele și documentele anexate solicitărilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- verifică și avizează referatele și documentele anexate solicitărilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- verifică și avizează referatele și documentele anexate solicitărilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- colaborează cu formațiunile de poliție, organizând, în comun, acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, moteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii ;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul stradal și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- dispune rezolvarea erorilor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate

cu ocazia unor verificări, în urma testelor de coerență efectuate de reprezentanții B.J.A.B.D.E.P. sau ca urmare a semnalărilor primite din partea altor utilizatori autorizați);

-asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

-urmărește îndeplinirea sarcinilor care le revin subordonaților pe linia ținerii în actualitate a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

-primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

-verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete ;

-asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor, avizarea/aprobarea acestora, repartizarea spre soluționare și clasarea acestora în vederea arhivării;

-asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

-centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative, planurile de măsuri și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual;

-transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor situațiile, indicatorii, sintezele și analizele întocmite.

-se deplasează la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova , la Prefectura Prahova și alte instituții ale statului, în interes de serviciu ;

-are drept de acces, gestionare și lucru cu documente "clasificate" în sensul Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate ;

-are drept de acces la date cu caracter personal, conform noului Regulament al UE privind protecția datelor personale 2016/679 ;

-răspunde de managementul calității serviciului ;

-se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative din domeniul său de activitate;

-evaluează performanțele profesionale ale funcționarilor publici din subordine, acordând calificativele profesionale;

-întocmește și transmite spre aprobare referatele de necesitate și notele de fundamentare pentru materialele, produsele, serviciile și investițiile necesare desfășurării activității serviciului;

-este persoana desemnată cu întocmirea chestionarului de autoevaluare la nivelul compartimentului de evidență a persoanelor și stare civilă (O.S.G.G. nr.600/2018) ;

-răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ;

-întocmește pontajele lunare, referatele de necesitate și notele justificative și le transmite compartimentelor abilitate din cadrul Primăriei;

-răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile (Codul de conduită al funcționarilor publici, Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei orașului Plopeni, Regulamentul de organizare intern al Primăriei orașului Plopeni, Regulamentul de organizare și funcționare al SPCLEP Plopeni) ;

-contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;

are în sarcină cunoașterea procedurilor elaborate la nivelul SPCLEP (stare civilă și evidență a persoanelor);

răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea de către lucrătorii din subordine, a procedurilor elaborate la nivelul compartimentului și procedurilor elaborate la nivelul instituției;

-în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu semnalarea neregularităților standard;

-întocmește alte documente și rapoarte solicitate de către structura cu atribuții de implementare, monitorizare, coordonare și/sau dezvoltare a controlului intern/managerial constituită la nivelul instituției;

-răspunde de întocmirea chestionarului de autoevaluare privind controlul intern managerial la nivelul compartimentului de evidență a persoanei și stare civilă ;

-aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului de evidență a persoanelor și stare civilă;

asigură arhivarea și păstrarea documentelor compartimentului de evidență a persoanelor și stare civilă;

-are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

-are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

a.2. Atribuții ale personalului de de executie din cadrul SPCLEP :

• Pe linie de evidența persoanelor:

-respectă regulamentele interne și celelalte regulamente specifice aplicabile (Codul de conduită al funcționarilor publici , Regulamentul de organizare și funcționare al SPCLEP Ploeni, Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei oraș Ploeni , Regulamentul de organizare intern al Primăriei oraș Ploeni) ;

-contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;

-are în sarcină cunoașterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul SPCLEP;

-formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc ;

-participă la arhivarea și păstrarea documentelor;

-are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu –excepția informațiilor de interes public;

-are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

-primește, analizează , preia imaginea și soluționează cererile depuse pentru eliberarea actelor de identitate ca urmare a expirării, schimbării domiciliului, preschimbării buletinelor de identitate, deteriorării, pierderii, furtului, împlinirii vârstei de 14 ani, schimbării numelui sau prenumelui (pe cale administrativă, prin căsătorie sau divorț);

-primește, analizează , preia imaginea și soluționează cererile depuse pentru eliberarea actelor de identitate provizorii pentru persoanele care nu pot prezenta actele de stare civilă sau dovada adresei de domiciliu;

primește , analizează, scanează imaginea și soluționează cererile depuse pentru eliberarea cărților de identitate prin procură specială;

-primește, analizează, preia imaginea și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau pentru persoanele care au dobândit cetățenia română;

- primește, analizează, preia imaginea și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locuri de rețineră și de arest preventiv din cadrul unităților de politie din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

-primește, analizează, preia imaginea (dacă este cazul) și soluționează cererile privind aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate în raza de competență, semnând autocolanțul aplicat pe actul de identitate. Aceeași activitate se desfășoară și pentru persoanele internate în unități sanitare și de protecție socială aflate în raza de competență ;

-verifică și comunică, în condițiile legii, la solicitarea instituțiilor publice cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice, justiției, instituțiilor cu atribuții în domeniul recuperării creanțelor bugetare, cu atribuții în domeniul drepturilor copilului, alte persoane juridice precum și a persoanelor fizice, datele cu caracter personal;

-verifică, în teren sau în alte evidențe , întocmește rapoarte și prelucrează în

modulul „Informații Operative – Informații persoane”, datele cu privire la persoanele care nu detin acte de identitate sau au actele expirate;

-desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a cetățenilor (acțiuni cu camera mobilă, acțiuni în unitățile de învățământ, unități de asistență socială, centre de bătrâni, centre de plasament) prin invitații transmise și adrese trimise instituțiilor care prestează servicii cetățenilor în baza actelor de identitate;

-furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

-efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor pentru dosarele de transcriere a actelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, schimbarea numelui pe cale administrativă etc., în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua ;

-verificarea și operarea actualizărilor de date în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, precum și emiterea cărților de identitate se realizează în baza autorizațiilor de acces și a parolelor individuale;

-preia și prelucrează în modulul „Informații Operative – Informații persoane”, datele comunicate de polițiștii de ordine publică privind persoanele nepuse în legalitate pe linie de evidență persoanei;

-efectuează , în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile privind înmânarea cărților de identitate ;

-desfășoară activități de prevenire a eliberării de acte de identitate cu substituire de persoană ;

procedează la recuperarea și anularea cărților de identitate provizorii și atașarea acestora la cotorul carnetelor aferente;

-procedează la recuperarea și distrugerea actelor de identitate retrase sau anulate ;

-desfășoară activități de înregistrare a comunicărilor de naștere transmise de instituțiile abilitate;

-actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de deces în baza comunicărilor primite și a buletinelor de identitate/cărților de identitate înaintate de oficiile de stare civilă ;

-actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actelor de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

efectuează verificări pentru rezolvarea lucrărilor diverse și a corespondenței;

-organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

procedează la preluarea și transmiterea fișierelor prin FTP;

-participă la întocmirea planurilor de muncă și analiza activității trimestriale ;

este împuternicit să constate și să aplice sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea prevederilor OUG nr.97/2005 ;

-sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

primește și înaintează , pe bază de adresă, către starea civilă cererile de eliberare a certificatelor de –naștere sau căsătorie pierdute (pentru persoanele născute sau căsătorite și domiciliat în oraș Plopeni) odată cu depunerea actelor pentru eliberarea cărții de identitate în situațiile în care titularii au pierdut sau le-a expirat actul de identitate;

-întocmește procesele – verbale lunare pentru distrugerea cărților de identitate, cărților de alegător și buletinelor de identitate retrase ca urmare a emiterii unor noi acte de identitate ;

-întocmește procesele -- verbale trimestriale pentru distrugerea actelor de identitate ale persoanelor decedate în cursul trimestrului respectiv;

-procedează la operarea corecțiilor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

-respecta politicile de parolare adecvate : păstrarea secretului parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de cifre și litere (mari și mici);

are în sarcină cunoașterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul S.P.C.L.E.P.;

-are atribuții privind semnalarea neregularităților în condițiile legii și procedurii de sistem, cu respectarea prevederilor Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în cazul identificării unor posibile fraude, fapte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice și aducerii acestora la cunoștința organelor abilitate ale statului;

-răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

• **Pe linie de stare civila:**

- preluare acte necesare pentru întocmirea actelor de naștere, casatorie, deces, divorț;
- întocmirea actelor de naștere și eliberarea certificatelor și documentelor aferente;
- întocmirea actelor de casatorie și eliberarea certificatelor și documentelor aferente, precum și asigurarea oficierei casatoriei 27onfl-un cadru solemn;
- întocmirea actelor de deces și eliberarea certificatelor și documentelor aferente;
- preluat actele necesare pentru întocmirea dosarelor de divorț pe cale administrativă și eliberarea certificatelor de divorț aferente;
- preluarea actelor și întocmire dosare (referat, verificari în B.D.L.etc) pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
- întocmire dosare pentru rectificarea actelor de stare civilă, din oficiu sau la cererea persoanelor interesate;
- întocmire situații lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind activitatea de stare civilă și înaintare către D.J.E.P. Prahova;
- întocmire buletine statistice de naștere, casatorie, deces, divorț și înaintare lunar către Direcția Județeană de Statistică Prahova;
- întocmire, în termen de 10 zile de la înregistrarea decesului, a adresei de înaintare a buletinelor/cartilor de identitate ale decedaților și comunicare la S.P.C.L.E.P. Ploeni sau al localității de domiciliu, pentru operare în B.D.L.;
- întocmire lunară și transmitere către S.P.C.L.E.P.-ul corespunzător ,pentru operare în B.D.L. a sentințelor civile de desfacere a casatoriei , a certificatelor de divorț pe cale administrativă, precum și a comunicărilor de naștere;
- efectuare verificări în B.D.L. și întocmire adrese către primăriile localităților arondate. Efectuat verificări în B.D.L., completat formulare E 401 pentru cetățenii din orașul Ploeni și din localitățile arondate și înaintarea acestora la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Prahova ;
- transmitere mențiuni (naștere, casatorie, deces, divorț) pentru actele întocmite;
- operare mențiuni desfaceri casatorii și comunicare mențiuni la locul de naștere al fostilor soți și la D.J.E.P. Prahova – Starea Civilă, pentru operare pe EX II Ploeni;
- întocmire proces-verbal de distrugere a certificatelor anulate la completare, primite de către S.P.C.L.E.P. Ploeni de la 27onfl instituțiile arondate, 27onflicto27ia urmând a fi distruse de o comisie a D.J.E.P. Prahova;
- 27onflic și eliberarea certificatelor de naștere, casatorie deces, solicitate de contribuabili (duplicat et);
- completare formulare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- completare și eliberare extrase la solicitarea instituțiilor competente;
- completare și eliberare 27onflic de 27onflic, la oficierea cununiilor sau la cererea contribuabilului;
- gestionarea și atribuirea codurilor numerice personale;
- completarea registrului de gestiune a certificatelor de stare civilă;
- asigurarea securității certificatelor și registrelor de stare civilă;

- procurarea de la D.J.E.P. Prahova a curenților de 28onflicto28i de stare civila si a registrelor cu acte de stare civila, necesare desfasurarii optime a activitatii de stare civila;
- întocmire dosare pentru transcrierea certificatelor sau extraselor de stare civila din străinătate (naștere, căsătorie, deces);
- operează în Registrul Electoral și răspunde de ținerea la zi a acestuia;
- respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- are obligația de a fi fidel și loial față de interesele institutiei pentru a contribui la crearea unei imagini favorabile a acesteia ;
- 28onflic respectarea confidentialității lucrărilor.

b) Direcția asistența socială are ca principale atribuții :

- asigură și coordonează, la nivel local, pe baza unei corecte diagnoze a nevoii de asistență și de intervenție socială, acordarea unor servicii sociale precum : consiliere individuală și familială, terapie individuală și colectivă ;
- se ocupă de acordarea eficientă și corectă, pe baza atât a diagnozei în teren, cât și a legislației de protecție socială în vigoare a :
 - alocațiilor familiale pentru familiile cu mai mulți copii ;
 - ajutorului social în baza Legii nr.416/2001 ;
 - ajutoarelor de urgență pentru familii și persoane aflate în situații de risc maxim din punct de vedere social ;
 - ajutoarelor speciale (alocații de handicap, pensii de invaliditate, indemnizații/salarii de însoțitori ai persoanelor cu gradul I de invaliditate/handicap) ;
 - alocațiilor de sprijin pentru copii ;
 - ajutoarelor pentru încălzirea locuinței ;
 - a tuturor celorlalte drepturi prevăzute de lege în domeniul protecției sociale ;
 - asigură respectarea ROF propriu al compartimentului ;
 - efectuează deplasări în teren, întocmeste referate de anchetă socială ,atât la cererea persoanelor cu probleme sociale, cât și la solicitarea unor instituții specializate ;
 - ține 28onflicto28ia i asistenței sociale depistate în teren;
 - depistează și monitorizează persoanele aflate în situații de risc: 28onflicto28ia i cu mulți copii, persoane vârstnice, persoane cu 28onflicto28ia i;
 - informează și acționează în scopul prevenirii și ameliorării situației acestor categorii de persoane ;
 - identifice soluții alternative pentru rezolvarea unor stări de risc în cadrul familiei/comunității locale (28onflicto28ia i familiale sau comunitare, abandon al copiilor, instituționalizare, asistența a persoanelor vârstnice, abandon școlar etc);
 - colaborează, la nivel local, cu personalul cu responsabilități de autoritate tutelară, cu Poliția locală, cu medicii de familie, cu instituțiile de învățământ preuniversitar, cu ONG-uri locale pentru soluționarea corectă a problemelor sociale ivite ;
 - întocmeste anchete sociale necesare în activitatea celorlalte compartimente ale primăriei ;
 - la nivel județean, colaborează cu instituții care au atribuții în domeniul asistenței sociale ;
 - are obligația de a fi fidel și loial față de interesele institutiei

CAPITOLUL V – FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ

Art.16. (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi

ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

CAPITOLUL VI - REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului propriu al Primariei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art.17. Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

(1) In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2) Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industriala, precum si principiului concurentei loiale, potrivit legii, informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informatiile privind procedura in timpul anchetei disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare si informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

Art.18. Procedura privind audientele:

Orice persoana se poate inscrie la audientele organizate de conducerea primariei la responsabilul din cadrul compartimentului secretariat si relatii cu publicul, in registrul special de evidenta. Programul audientelor este afisat la loc vizibil la sediul institutiei, si este aduce la cunostinta populatiei prin mijloace de informare mass-media.

Art.19. Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor telefonice primite de lapopulatie:

Functionarii care au ca obligatie inregistrarea sesizarilor si reclamatilor inregistrate pe telefonul fix pus la dispozitie in acest sens, intocmesc zilnic un raport pe care il supun atentiei conducerii institutiei, defalcat pe domenii.

Art.20. Procedura privind publicarea anunturilor in 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). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

Art.21. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei

Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.

In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.

Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor.

Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola, fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.22. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare: telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Art.23 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei:

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală electronică a instituției.

Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și oraprimirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să-l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen.

Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale procedurii operaționale de circulație a documentelor în cadrul Primăriei orașului Plopeni.

Art.24. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei orașului Plopeni:

Intrarea în sediul instituției a salariaților se face pe baza semnării condiției de prezență, iar orice persoaană din afara va urma numai după legitimare și identificarea scopului vizitei, care se consemnează în registrul întocmit în acest sens.

Pe cât este posibil cetățenii trebuie să se adreseze numai compartimentelor care au activitate derelativă cu publicul.

Art.25. Reguli privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în conformitate cu transparența decizională în administrația publică

(1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afisarea anunțurilor într-un

loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

(3) De asemenea, persoana desemnata prin Dispozitie de Primar sa se ocupe cu aplicarea prevederilor Legii nr 52/2003 pune la dispozitia celor interesati proiectul de act normativ ce urmeaza a fi supus dezbaterii, stabilind o perioada de cel putin 10 zile pentru a primi in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la acesta. In acelasi timp, persoana desemnata transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus in prealabil o cerere pentru primirea acestor informatii.

CAPITOLUL VII – DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.26. Obligatii comune ale functionarilor publici si personalului contractual:

a) sunt obligati ca periodic sa participe la cursurile de instruire privind securitatea si sănătatea in munca.

b) sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta la inceputul si sfirsitul acestuia;

c) in caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte angajatorul in cel mai scurt timp posibil, in caz contrar va va fi sanctionat conform legii și regulamentelor interioare ;

d) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru seful ierarhic are obligatia dea intocmi un referat de necesitate, note care se centralizeaza la nivelul Compartimentului Resurse umane ;

e) sa raspunda rechemarilor din concediu facute in conditiile legii ;

f) sa aduca la cunostinta serviciului resurse umane orice modificare intervenita in starea civila, studii, numar de copii, domiciliu, etc ;

Art.27. Activitatea in cadrul Primariei orasului Plopeni se desfasoara dupa urmatorul program :

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

c) Programul este de luni până joi între orele 07.30-16.00 si vineri între orele 07.30-13.30, program politie locala 24 h din 24 h.

CAPITOLUL VIII - SANCTIUNI

Art.28. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage dupa sine sanctionarea salariatilor in conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ si ale Codului Muncii, prevederile avand caracter obligatoriu.

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament de organizare si functionare atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

(2) Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului regulament si dea propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Functionarii publici si personalul contractual raspund potrivit legii in cazurile in

care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL IX – DISPOZITII FINALE

Art.29. Asigurarea publicitatii:

Pentru informarea cetatenilor, compartimentul de resurse umane și compartimentul relații cu publicul au obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa Regulamentul de organizare si functionare, intr-un loc vizibil si de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al institutiei.

Art.30. La data intrarii in vigoare a prezentului Regulament orice prevedere contrara se abroga.

Art.31. Prin grija compartimentului resurse umane continutul acestuia va fi adus la cunostinta intregului personal si afisat la loc vizibil.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Plopeni este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grija, disciplina, inițiativa și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
- e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care i au cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.31 Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu prevederile legale în vigoare în domeniu și poate fi modificat in functie de situatiile ivite in practica, sau conform modificarilor legislative, prin hotarâre a Consiliului local.