ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORAŞUL PLOPENI

Anexa nr. 11 **la HCL nr.** 22.04.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI PLOPENI

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii 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 orasului Plopeni este organizat pe compartimente de lucru, potrivit structurii organizatorice stabilita prin Hotarire a Consiliului local nr.79/2023 si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei orasului Plopeni, ca organ executiv al administratiei publice locale. In activitatea sa, aparatul de specialitate raspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite in prezentul regulament, asigura aducerea la indeplinire a actelor normative adoptate.

Art.2. Compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament sunt serviciile, birourile si compartimentele, fara personalitate juridica, aflate in subordinea Primarului.

Art.3. Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentantii legali ai Primariei.

Art.4. Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori decate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin. In functie de specificul activitatii fiecaruia, si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc documente insotitoare ale proiectelor de hotarari si dispozitiilor pe care le prezinta Primarului in vederea emiterii acestora.

Art.5. Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei, vor putea stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICA DIN CADRUL APARATULUI DE LUCRU ALPRIMARULUI

DISPOZITIILE SI SARCINILE COMPARTIMENTELOR

Art.6. Conducerea institutiei este asigurata de primarul orasului, viceprimar si secretar.
Atributii de conducere si coordonare au si sefii de servicii
Structura ierarhica este stabilita prin organigrama propusa de primar si adoptata de Consiliul local, inconformitate cu prevederile legale in vigoare.

Primarul orasului numeste si elibereaza din functie in conditiile legii personalul din aparatul delucru 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 instituiei.

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 şi cele prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului local al orasului Plopeni, cele rezultate din legi speciale, cât 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 si birouri 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 si birouri 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 :

-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 ;
-directia de asistenta sociala.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTIEI, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

Art. 14.

- Desfăşoară activităţi în conformitate cu normele şi standardele europene în vederea imlementăriilegislaţiei specifice şi a acquisu-ului comunitar.
- Elaborează şi fundamentează propunerile privind strategia de dezvoltare locală, de dezvoltare urbanistică şi amenajare a teritoriului şi alte strategii potrivit domeniului de activitate.
- Aduc la îndeplinire dispoziţiile primarului şi horărârile consiliului local.
- Prezintă primarului rapoarte şi informări cu privire la activitatea desfăşurată şi fac propuneri pentruîmbunătăţirea standardului de calitate şi cost al serviciilor prestate.
- Asigură proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competenţă.
- Întocmesc proiecte de hotărâri şi de dispoziţii iniţiate/dispuse de primar,precum şi rapoartele şireferatele de specialitate care derivă din atribuţiile specifice compartimentelor.
- Fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfăşurării acţiunii, activităţilor, proiectelor şiprogramelor ce derivă din atrribuţiile specifice compartimentului.
- Propun, argumentează şi înaintează compartimentelor cu atribuţii privind achiziţiile publice privind necesarul de produse, servicii şi lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziţii.
- Soluţionează în condiţiile legii, potrivit competenţelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice şi juridice, inclusiv problemele sesizate la audienţele acordate de primar, viceprimar şi secretar.
- Întocmesc potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice şi raportări specifice domeniului deactivitate.
- Realizează machetele materialelor de promovare, prezentare în domeniul specific de activitate.
- Rezolvă în termenul prevăzut de lege, corespondenţa repartizată.
- Participă la programele de asistenţă tehnică de care beneficiază Primăria oraşului Plopeni în vederea realizării cu succes a obiectivelor acestora.
- Arhivează şi păstrează în condiţii de securitate documentele specifice compartimentului, curespectarea dispoziţiilor legale în acest domeniu.
- Îndeplinesc şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative,prin hotărâri ale consiliului local,

dispoziţii ale primarului sau transmise de şefii 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.

Structuri subordonate direct Primarului :

a) Serviciul financiar-contabil si resurse umane:

-organizeaza, efectueaza, urmareste si controleaza intreaga 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 rectificarile 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 controul 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 şi supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora;

- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a orasului; colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local ;

- negociază şi 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 5onflic care angajeaza Primaria din punct de vedere financiar si patrimonial ;

-analizează achiziţiile publice şi participă la licitaţii, în conformitate cu prevederile legale ; face propuneri la documentaţia de licitaţie care se supune aprobării în condiţiile legii ;

-urmăreşte derularea contractelor economice şi respectarea tuturor clauzelor contractuale;

-soluţionează obiecţiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislaţiei în vigoare ;

-organizeaza operatiuni de casare si scoatere din functiune a bunurilor nominalizate in procesul-verbal d einventariere anuala ;

-intocmeste dispozitii bugetare si ordine de plata pentru platile ce se efectueaza catre ordonatorii tertiari ;

-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 condiţiilor de angajare, pregătire şi avansare;

-asigură aducerea la cunoştinţă publicului a posturilor vacante şi data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;

-incheie contracte, inceteaza contracte, opreaza modificari asupra contractelor asistentilor personali ai persoanelor cu hadicap, incadreaza persoane cu handicap pentru a beneficia de indemnizatie lunara, in colaborare cu compartimentul de asistenta sociala;

-urmareste intocmirea referatelor de catre indrumatori pentru evaluarea functionarilor publici debutanti;

-urmareste completarea raportului de stagiu de catre functionarii publici debutanti;

-uine evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici;

-untocmeste organigrama si statele de functii ale aparatului de specialitate al primarului si ale salariatilor din subordinea Consiliului Local;

-uestioneaza Registrul de evidenta al salariatilor;

-intocmeste si tine evidenta graficelor numarului de zile lucratoare privind concediile de odihna ale personalului;

-colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

-tine corespondenta cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

-coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale;

-asigura asistenta de specialitate evaluatorilor si functionarilor publici care urmeaza sa fie evaluati;

-aine evidenta rapoartelor de evaluare a functionarilor publici;

-antocmeste state de salarii si ordine de plata catre bugetul de stat aferente acestora, pentru toate categoriile de personal incadrate in institutie;

-antocmeste si transmite declaratii lunare, trimestriale, semestriale si anuale catre ANAF, INNSE, ITM, DSP, DGASPC, ANFP, CASS Prahova si alte institutii abilitate;

-participa la elaborarea studiilor privind salarizarea, constituirea bazei de date si a modalitatilor de utilizare a acesteia;

-colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget impreuna cu conducerea Serviciului financiar – contabil;

-analizeaza si propune obiective pentru politici salariale si pentru protectie sociala;

-intocmeste referate, rapoarte de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de hotarari din domeniul gestionarii resurselor umane;

-participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate alături de Secretarul general al U.A.T. Oras Plopeni si sefii de servicii, pe care îl supune aprobării Primarului şi adoptării Consiliului Local;

-intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii personalului;

-primeste, arhiveaza si depune la Casa de Sanatate cereri privind recuperare sume concedii medicale;

-eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);

-primeste si analizeaza diferite cereri / reclamatii ale salariatilor in domeniul resurselor umane propunand solutii pentru rezolvarea acestora

-elaboreaza priectul planului de masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere, monitoarizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala, intocmeste raportul anual privind formarea profesionala;

-este persoana responsabila la nivelul unitatii cu transmiterea datelor privind comisiile paritare si acorduri colective;

b) Compartimenele: 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 efractiei;

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 reclamatiilor 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 contraventiilor 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 protocoloaleor 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 soldate 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 Plopeni ;

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 cascheta 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 infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, 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 Plopeni 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 reclamatiile primite din partea cetatenilor orasului Plopeni, legate de problemele specifice compartimentului. ;

h)actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea 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 Plopeni, 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 salubrizare :

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, pesoanele 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 aproperea 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 salubrizarii 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 salubrizare 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)controleza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in piete, 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 prvire 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 reclamatiile 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 Plopeni 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 inainteaza 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 Plopeni ;

f)verifica si identifica imobilele si imprejmuirile aflate in stadiu vansat de degradare ;

g)verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile 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 loale 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 modifificarile 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 reclamatiile 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 metodica, 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.

Functia 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 analizarii 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 activităţii de audit public public intern;

c)elaboreaza proiectul planului multianual de audit interm 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, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al orasului ;

- concesionarea 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 constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile lor de audit ;

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

i)in cazul identificarii 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 desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând totodată soluţii pentru eliminarea acestora si pentru facilitarea înţelegerii, care este destinată obţinerii de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

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

e) Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sistemul de control intern/managerial al in cadrul Primariei Orasului PLOPENI reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al

Primariei Oraşului Plopeni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului 600/2018 cu modificările şi completările ulterioare.

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primariei Oraşului Plopeni sunt următoarele:

- intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate;
- dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- imbunătăţirea comunicării între structurile Primariei Oraşului Plopeni, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern. – Proiectarea, la nivelul fiecărei

structuri a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Prin Dispozitia nr.187 din 12 iulie 2022 a fost actualizata Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial din cadrul Primariei orasului Plopeni. Comisia a adoptat un regulament propriu de organizare si functionare care cuprinde detalierea atributiilor presedintelui, ale secretariatului tehnic , ale membrilor sai.

Întreaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului oraşului se organizează si se desfăşoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial şi 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 si respectarea acestuia. Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Oraş Plopeni privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

f) Expertul local pentru romi are urmatoarele atributii :

-asigurarea respectării drepturilor cetatenilor romi;
-evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitatile de romi;
-participarea la aplicarea planului de interventie în funcţie de domeniul sectorial si directiile specifice de acţtiune;
-informarea membrilor comunitatii;
-identificarea situatiilor de risc din comunitate;
-intocmirea planului de activitati;
-consilierea membrilor comunitatii;
-planifica, organizeaza, coordoneaza, si desfasoara activitati pentru îndeplinirea obiectivelor si sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunatatire a Situatiei Romilor cu modificarile si completarile ulterioare;
-solicita sprijinul si colaborarea structurilor deconcentrate ale administratiei publice centrale si a autoritatilor locale în vederea implementarii Strategiei de Îmbunatatire a Situatiei Romilor;
-solicita sprijinul si colaborarea Biroului Judetean pentru Romi în vederea implementarii H.G. 430/2001, privind privind Strategia Guvernului României de Îmbunatatire a Situatiei Romilor cu modificarile si completarile ulterioare si a rezolvarii problemelor identificate;
-identifica si evalueaza nevoile comunitatilor locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
-elaboreaza proiecte de dezvoltare locala a comunitatilor 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 sedinţele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
-informeaza permanent comunitatea de romi şi O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative si oportunitati de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.

g) cabinetul primarului:

Functie in directa subordine a primarului localitatii, cu atributii de cunoastere aprofundata a situatiei din teren si de percepere a imaginii institutiei de catre cetateni, elaborind proiecte in

vederea imbunatarii 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 si proiectele de hotarari initiate de primar, in vederea promovarii lor in consiliul local. In acest sens colaboreaza cu secretarul general al orasului;

5.Tehnoredacteaza materialele proprii , precum si intreaga corespondenta la nivel de cabinet primar;

6.Participa la programul de audiente al primarului, daca persoana aflata in audienta este de acord cu prezenta sa;

7.Reprezinta pe primar la diferite intruniri si evenimente;

8.Dezvolta relatii publice si tine corespondenta cu agentii economici, institutiile si serviciile publice;

9.Urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre compartimentele coordonate de primar;

10.Cunoaste si respecta circuitul documentelor ;

2. Compartimente si servicii subordonate direct viceprimarului :

a) Arhitectul sef:

asigura urmarirea realizarii programelor de organizare si dezvoltare urbanistica a orasului in conformitate cu P.U.G, coordoneaza elaborarea planului de amenajare a orasului si realizeaza programul de masuri pentru aplicarea strategiei de amenajare si dezvoltare a teritoriului prin obiective si optiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului orasului, dezvoltarea si modernizare orasului.

Arhitectul sef are urmatoarele atributii:

-Urmareste intocmirea, avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism pentru oras ;

-Fundamenteaza dezvoltarea complexa a teritoriului orasului ;

-Elaboreaza conceptual general al amenajarii teritoriului orasului;

-Asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale Consiliului local ;

-Asigura receptionarea lucrarilor de urbanism si amenajarea teritoriului executate in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului orasului Plopeni ;

-Asigura respectarea legalitatii in actele si avizele acordate in domeniul autorizatiilor de construire, al urbanismului dsi amenajarii teritoriului orasului ;

-Urmareste imbunatatirea continua a aspectului urban si face propuneri pentru pastrarea specificului local in materie de arhitectura ;

-Asigura urmarirea programelor pentru punerea in siguranta a cladirilor afectate de seisme ;

-Asigura verificarea scrisorilor si reclamatiilor cu privire la respectarea disciplinei in constructii, activitatea de urbanism si propune masuri de solutionare a problemelor verificate ;

-Asigura relatiile publice cu cetatenii, insitutiile publice, privind problemele de specialitate ;

-Asigura fundamentarea, elaborarea , aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica a orasului (PUZ, PUD, studii de secialitate) ;

-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 constuctiilor cu caracter provizoriu de pe raza orasului ;

-Realizeaza, impreuna cu celelalte compartimente de specialitate, activitati de depistare a terenurilor libere din oras ;

-Emite certificare 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 concesionare 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 organizarilor 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 subodrine asigura tinerea la zi a evidentelor cadastrale cerute de lege, HCL sau de dispozitiile primarului ;

-Asigura pastrea in conditii de securitate 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, informari 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 vigaore ;

-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 parcari, 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, concesionari, 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 concesionarea 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 locale si dispuse de primar ;
-transmite lunar la IJC situaţia autorizaţiilor eliberate;
-transmite datele solicitate de Institutul Naţional de Statistică;
-ţine evidenţa autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu;
-păstrează PUG, PUZ şi PAT al orasului şi 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 în constructii asupra calitatii constructiilor ;
-asigura intocmirea bancii de date in vederea cuprinderii in reteaua 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 :

-elaborează şi finalizează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante, aşa cum este prevăzut de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;
-coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
-ţine legătura şi întocmeşte documentele solicitate şi/sau documentele prevăzute de legislaţia achiziţiilor, pentru Ministerul Finanţelor Publice, A.N.R.M.A.P. Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor şi alte instituţii de monitorizare şi control al achiziţiilor publice;
-îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice.;
-participă şi urmăreşte aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
-întocmeşte teme de proiectare şi documentaţii de atribuire împreună cu specialiştii din cadrul instituţiei;
-urmăreşte constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;

-urmăreşte elaborarea notei justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute de Legea 98/2016 privind achizitiile publice;

-urmăreşte semnarea contractelor de achiziţie publică;

-urmăreşte şi sprijină activitatea de colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- urmăreşte operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achiziţiilor publice;

- urmăreşte ca programul anual al achiziţiilor publice să cuprindă cel puţin informaţii referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achiziţiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei şi în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii şi persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv;

- urmăreşte şi participă la iniţierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achiziţiilor publice, cu excepţia cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariţia unei situaţii de forţă majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanţare, respectiv este întocmită documentaţia de atribuire;

- asigură transmiterea, recepţionarea şi asigurarea desfăşurării licitaţiilor şi a achiziţiilor directe în sistem electronic, aşa cum este prevăzut în legislaţia achiziţiilor publice;

- întocmeşte documentaţii, asigură secretariatul şi evidenţa pentru licitaţii de achiziţii publice, închirieri şi concesionări;

- propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii şi lucrări;

- ţine legătura cu furnizorii din ţară pentru procurarea de oferte şi testarea preţurilor pentru achiziţiile de bunuri şi de servicii;

- difuzează documentaţiile de atribuire precum şi valorile de contractare pentru produsele licitate şi adjudecate;

- respectă prevederile legale privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţii şi a securităţii acestora.;

- ţine evidenţa ofertelor şi a contractelor încheiate;

- înştiinţează ofertanţii privind rezultatele licitaţiilor şi a selectărilor de oferte. V) colaborează cu compartimentul juridic în derularea tuturor etapelor procedurale privind contractele de achiziţii şi concesiune;

- se consultă cu compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei şi propune ordonatorilor terţiari de credite, măsuri pentru derularea în condiţiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publica;

- elaborează şi transmite anunţurile de intenţie, de participare, de atribuire a contractelor de achiziţie publică sau concesiune şi celelalte documente către Monitorul Oficial al României, A.N.R.M.A.P. S.I.C.A.P. la termenele şi în condiţiile 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 economici 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 deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, identifica depozitarile ilegale de gunoiae si ia masuri pentru sanctionarea contravenientilor ;

-verifica existenta contractelor de salubrizare ;

-organizeaza patrule 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 cetatemilor 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 intgrare 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 prvesc 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 finnatari 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 investiii ;

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

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

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

-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 instruiri 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 Plopeni;

-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 administativ:

-răspunde de păstrarea şi folosirea bunurilor din birouri, holuri, spaţii sanitare;

-stabileşte corect şi solicită necesarul de materiale de curăţenie pentru a asigura o activitate fluentă;

-preia materialele pentru curăţenie şi asigură dozarea în cantităţi optime a acestora;

-răspunde de curăţenia sectorului repartizat şi de respectarea frecvenţei 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 şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;

-cerinţele care depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate conducerii unităţii;

-ştergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);

-măturarea spaţiilor care nu se aspiră;

-spălarea uşilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianţei, gresiei, pardoselii, pereţilor;

-păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;

-dezinfecţia grupurilor sanitare;

-curățenia în jurul clădirii unitatii - amenajarea şi curăţarea spaţiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor şi a copacilor, strângerea frunzelor şi a crengilor, strângerea hârtiilor şi gunoaielor, golirea coşurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);

-zilnic colectează selectiv deşeurile din birouri, holuri şi le transporta la tomberon;

-încuie şi descuie unitatea, armează sistemul de supraveghere;

-nu părăseşte locul de muncă fără aprobare conducătorului ierarhic;

-asigură paza imobilului administraţiei publice locale şi teritoriul în jurul unitatii;

-la intrarea în serviciul de pază verifică încuietorile, spaţiile destinate activităţii administraţiei publice locale;

-patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine

-informează primarul, sau poliţia, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;

-primeşte corespondenţa şi mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează şi o predă în ziua următoare la registratura primăriei;

-aduce la cunoştinţa primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

-asigură pe perioada serviciului său funcţionarea în bune condiţii a instalaţiilor electrice, termice şi aduce la cunoştinţa despre defecţiunile ce au survenit;

-asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa 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 reclamatiilor 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 şi 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 rezolvarii 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 in 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. Plopeni în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu reprezentanţii unităţilor din Ministerul Administraţiei şi Internelor, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Administraţiei şi Internelor, potrivit componenţelor legale;

-coordonează organizarea şi funcţionarea S.P.C.L.E.P. Plopeni în conformitate cu prevederile legale şi instrucţiunile care reglementează acest domeniu;

-în aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior dispune obligatoriu pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;

-în condiţiile legii şi reglementărilor specifice, poate delega atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine;

-răspunde în faţa Consiliului Local de întreaga activitate desfăşurată în cadrul serviciului ;

formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru,

etc ;

-răspunde de modul în care este selecţionată, creată, folosită şi păstrată arhiva structurii de Evidenţă ;

asigură securitatea documentelor serviciului;

-solicită (la Registratura Primăriei oraş Plopeni) număr de înregistrare pentru registrul unic şi plajă de numere necesare înregistrării registrelor folosite la nivelul serviciului de evidenţă a persoanelor şi stare civilă ;

-organizează activitatea de primire şi soluţionare a cererilor de eliberare a actelor de identitate si a CIP-urilor;

organizează activitatea de primire şi soluţionare a cererilor de aplicare a vizelor de reşedinţă pe actele de identitate;

-organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate ;

-organizeaza activitatea de verificare si identificare a persoanelor care nu detin acte de identitate sau au actele expirate din anii anteriori;

-verifică şi avizează cererile privind emiterea actelor de identitate şi aplicarea vizelor de reşedinţă;

semnează cărţile de identitate provizorie emise la nivelul serviciului ;

-verifică şi avizează cererile privind deplasarea camerei mobile la solicitarea persoanelor fizice sau instituţiilor abilitate;

-verifică şi avizează cererile privind furnizarea datelor din Registrul Naţionalde Evidenţă a Persoanelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-verifică şi avizează referatele şi documentele anexate solicitărilor de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate;

-verifică şi avizează referatele şi documentele anexate solicitărilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;

-verifică şi avizează referatele şi documentele anexate solicitărilor de rectificare a actelor de stare civilă;

-verifică şi avizează referatele şi documentele anexate solicitărilor de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

-colaborează cu formaţiunile de poliţie, organizând, în comun, acţiuni şi controale la locuri de cazare în comun, moteluri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a populaţiei, precum şi a celor urmărite în temeiul legii ;

-asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I.., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

-acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul stradal şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

-dispune rezolvarea erorilor din Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări, în urma testelor de coerenţă efectuate de reprezentanţii B.J.A.B.D.E.P. sau ca urmare a semnalărilor primite din partea altor utilizatori autorizaţi);

-asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii deinformaţii clasificate;

-urmăreşte îndeplinirea sarcinilor care le revin subordonaţilor pe linia ţinerii în actualitate a Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

-primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

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

-asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor, avizarea/aprobarea acestora, repartizarea spre soluţionare şi clasarea acestora în vederea arhivării;

-asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul

legal;

-centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative, planurile de măsuri şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual;

-transmite Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor situaţiile, indicatorii, sintezele şi analizele întocmite.

-se deplasează la Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Prahova , la Prefectura Prahova şi alte instituţii ale statului, în interes de serviciu ;

-are drept de acces, gestionare şi lucru cu documente "clasificate" în sensul Legii nr.182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate ;

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

-răspunde de managementul calităţii serviciului ;

-se preocupă de cunoaşterea temeinică şi operativă a prevederilor actelor normative din domeniul său de activitate;

-evaluează performanţele profesionale ale funcţionarilor publici din subordine, acordând calificativele profesionale;

-întocmeşte şi transmite spre aprobare referatele de necesitate şi notele de fundamentare pentru materialele, produsele, serviciile şi investiţiile necesare desfăşurării activităţii serviciului;

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

-răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă ;

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

-răspunde de respectarea regulamentelor interne şi a altor regulamente specifice aplicabile (Codul de conduită al funcţionarilor publici , Regulamentul de organizare şi funcţionare al Primăriei oraşului Plopeni , Regulamentul de organizare intern al Primăriei oraşului Plopeni, Regulamentul de organizare şi funcţionare al SPCLEP Plopeni) ;

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

are în sarcină cunoaşterea procedurilor elaborate la nivelul SPCLEP (stare civilă şi evidenţă a persoanelor);

răspunde de luarea la cunoştinţă şi de aplicarea de către lucrătorii din subordine, a procedurilor elaborate la nivelul compartimentului şi procedurilor elaborate la nivelul instituţiei;

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

-întocmeşte alte documente şi rapoarte solicitate de către structura cu atribuţii de implementare, monitorizare, coordonare şi/sau dezvoltare a controlului intern/managerial constituită la nivelul instituţiei;

-răspunde de întocmirea chestionarului de autoevaluare privind controlul intern managerial la nivelul compatimentului de evidenţă a persoanei şi stare civilă ;

-aplică politica de siguranţă a datelor la nivelul compartimentului de evidenţă a persoanelor şi stare civilă;

asigură arhivarea şi păstrarea documentelor compartimentului de evidenţă a persoanelor şi stare civilă;

-are obligaţia să păstreze secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

-are obligaţia respectării prevederilor perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale;

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

- **Pe linie de evidenţa persoanelor:**

-respectă regulamentele interne şi celelalte regulamente specifice aplicabile (Codul de conduită al funcţionarilor publici , Regulamentul de organizare şi funcţionare al SPCLEP Plopeni, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Primăriei oraş Plopeni , Regulamentul de organizare intern al Primăriei oraş Plopeni) ;

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

-are în sarcină cunoaşterea procedurilor operaţionale elaborate la nivelul SPCLEP;

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

-participă la arhivarea şi păstrarea documentelor;

-are obligaţia să păstreze secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu –excepţia informaţiilor de interes public;

-are obligaţia respectării prevederilor perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale;

-primeşte, analizează , preia imaginea şi soluţionează 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 divorţ);

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

primeşte , analizează, scanează imaginea şi soluţionează cererile depuse pentru eliberarea cărţilor de identitate prin procură specială;

-primeşte, analizează, preia imaginea şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România sau pentru persoanele care au dobândit cetăţenia română;

- primeşte, analizează, preia imaginea şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;

-primeşte, analizează, preia imaginea (dacă este cazul) şi soluţionează cererile privind aplicarea vizei de reşedinţă pe actele de identitate în raza de competenţă, semnând autocolantul aplicat pe actul de identitate. Aceeaşi activitate se desfăţoară şi pentru persoanele internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială aflate în raza de competenţă ;

-verifică şi comunică, în condiţiile legii, la solicitarea instituţiilor publice cu atribuţii în domeniul apărării, ordinii publice, justiţiei, instituţiilor cu atribuţii în domeniul recuperării creanţelor bugetare, cu atribuţii în domeniul drepturilor copilului, alte persoane juridice precum şi a persoanelor fizice, datele cu caracter personal;

-verifică, în teren sau în alte evidenţe , întocmeşte rapoarte şi prelucrează în modulul ,Informaţii Operative – Informaţii persoane,, datele cu privire la persoanele care nu detin acte de identitate sau au actele expirate;

-desfăşoară activităţi specifice pentru punerea în legalitate a cetăţenilor (acţiuni cu camera mobilă, acţiuni în unităţile de învăţământ, unităţi de asistenţă socială, centre de bătrâni, centre de plasament) prin invitaţii transmise şi adrese trimise instituţiilor care prestează servicii cetăţenilor în baza actelor de identitate;

-furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;

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

-verificarea şi operarea actualizărilor de date în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, precum şi emiterea cărţilor de identitate se realizează în baza autorizaţiilor de acces şi a parolelor individuale;

-preia şi prelucrează în modulul „Informaţii Operative – Informaţii persoane„ datele comunicate de poliţiştii de ordine publică privind persoanele nepuse în legalitate pe linie de evidenţa persoanei;

-efectuează , în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, menţiunile privind înmânarea cărţilor de identitate ;

-desfăşoară activităţi de prevenire a eliberării de acte de identitate cu substituire de persoană ;

procedează la recuperarea si anularea cărţilor de identitate provizorii şi ataşarea acestora la cotorul carnetelor aferente;

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

-desfăşoară activităţi de înregistrare a comunicărilor de naştere transmise de instituţiile abilitate;

-actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele de deces în baza comunicărilor primite şi a buletinelor de identitate/cărţilor de identitate înaintate de oficiile de stare civilă ;

-actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu informaţiile din cererile cetăţenilor pentru eliberarea actelor de identitate, precum şi din comunicările autorităţilor publice prevăzute de lege;

efectuează verificări pentru rezolvarea lucrărilor diverse şi a corespondenţei;

-organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;

procedează la preluarea şi transmiterea fişierelor prin FTP;

-participă la întocmirea planurilor de muncă şi analiza activitaţii trimestriale ;

este împuternicit să constate şi să aplice sancţiuni contravenţionale pentru nerespectarea prevederilor OUG nr.97/2005 ;

-sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;

primeşte şi înaintează , pe bază de adresă, către starea civilă cererile de eliberare a certificatelor de –naştere sau căsătorie pierdute (pentru persoanele născute sau căsătorite şi domiciliate în oraş Plopeni) odată cu depunerea actelor pentru eliberarea cărţii de identitate în situaţiile în care titularii au pierdut sau le-a expirat actul de identitate;

-întocmeşte procesele – verbale lunare pentru distrugerea cărţilor de identitate, cărţilor de alegător şi buletinelor de identitate retrase ca urmare a emiterii unor noi acte de identitate ;

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

-procedează la operarea corecţiilor din Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);

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

are în sarcină cunoaşterea procedurilor operaţionale elaborate la nivelul S.P.C.L.E.P.;

-are atribuţii privind semnalarea neregularităţilor în condiţiile legii şi procedurii de sistem, cu respectarea prevederilor Regulamentului intern şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, în cazul identificării unor posibile fraude, fapte de corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entităţii publice şi aducerii acestora la cunoştinţa organelor abilitate ale statului;

-răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;

- **Pe linie de stare civila:**

- preluare acte necesare pentru intocmirea actelor de nastere, casatorie, deces, divort;
- întocmirea actelor de nastere si eliberarea certificatelor si documentelor aferente;
- întocmirea actelor de casatorie si eliberarea certificatelor si documentelor aferente, precum si asigurarea oficierii casatoriei 27onfl-un cadru solemn;
- întocmirea actelor de deces si eliberarea certificatelor si documentelor aferente;
- preluat actele necesare pentru intocmirea dosarelor de divort pe cale administrativa si eliberarea certificatelor de divort aferente;
- preluarea actelor si intocmire dosare (referat, verificari in B.D.L.etc) pentru schimbarea numelui pe cale administrativa;
- intocmire dosare pentru rectificare acte de stare civila, din oficiu sau la cererea persoanelor interesate;
- intocmire situatii lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind activitatea de stare civila si inaintare catre D.J.E.P. Prahova;
- intocmire buletine statistice de nastere, casatorie, deces, divort si inaintare lunar catre Directia Judeteana de Statistica Prahova;
- intocmire, in termen de 10 zile de la inregistrarea decesului, a adresei de inaintare a buletinelor/cartilor de identitate ale decedatilor si comunicare la S.P.C.L.E.P. Plopeni sau al localitatii de domiciliu, pentru operare in B.D.L;
- intocmire lunara si transmitere catre S.P.C.L.E.P-ul corespunzator ,pentru operare in B.D.L. a sentintelor civile de desfacere a casatoriei , a certificatelor de divort pe cale administrativa, precum si a comunicarilor de nasteri;
- efectuare verificari in B.D.L. si intocmire adrese catre primariile localitatilor arondate. Efectuat verificari in B.D.L., completat formulare E 401 pentru cetatenii din orasul Plopeni si din localitatile arondate si inaintarea acestora la Agentia Judeteana puntru Plati si Inspectie Sociala Prahova ;
- transmitere mentiuni (nastere, casatorie, deces, divort) pentru actele intocmite;
- operare mentiuni desfaceri casatorii si comunicare mentiuni la locul de nastere al fostilor soti si la D.J.E.P. Prahova – Starea Civila, pentru operare pe EX II Plopeni;
- intocmire proces-verbal de distrugere a certificatelor anulate la completare, primite de catre S.P.C.L.E.P. Plopeni de la 27onfl institutiile arondate, 27onflicto27ia urmand a fi distruse de o comisie a D.J.E.P. Prahova;
- 27onflict si eliberarea certificatelor de nastere, casatorie deces, solicitate de contribuabili (duplicat et);
- completare formulare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- completare si eliberare extrase la solicitarea institutiilor competente;
- completare si eliberare 27onflic de 27onflic, la oficierea cununiilor sau la cererea contribuabilului;
- gestionarea si atribuirea codurilor numerice personale;
- completarea registrului de gestiune a certificatelor de stare civila;
- asigurarea securitatii certificatelor si registrelor de stare civila;
- procurarea de la D.J.E.P. Prahova a carenetelor de 27onflicto27i de stare civila si a regisatrelor cu acte de stare civila, necesare desfasurarii optime a activitatii de stare civila;
- intocmire dosare pentru transcrierea certificatelor sau extraselor de stare civila din străinătate (nastere, casatorie, deces);
- operează în Registru Electoral şi răspunde de ţinerea la zi a acestuia;
- respectarea măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenta;
- are obligatia de a fi fidel si loial fata de interesele institutiei pentru a contribui la crearea unei imagini favorabile a acesteia ;
- 27onflic respectarea confidentialitatii lucrarilor.

b) Directia asistenta sociala are ca principale atributii :

-asigura si coordoneaza, la nivel local, pe baza unei corecte diagnoze a nevoii de asistenta si de interventie sociala, acordarea unor servicii sociale precum : consiliere individuala si familiala, terapie individuala si colectiva ;

-se ocupa de acordarea eficienta si corecta, pe baza atat a diagnozei in teren, cat si a legislatiei de protectie sociala in vigoare a :

-alocatiilor familiale pentru familiile cu mai multi copii ;

-ajutorului social in baza Legii nr.416/2001 ;

-ajutoarelor de urgenta pentru familii si persoane aflate in situatii de risc maxim din punct de vedere social ;

-ajutoarelor speciale (alocatii de handicap, pensii de invaliditate, indemnizatii/salarii de insotitori ai persoanelor cu gradul I de invaliditate/handicap) ;

-alocatiilor de sprijion pentru copii ;

-ajutoarelor pentru incalzirea locuintei ;

-a tuturor celorlalte drepturi prevazute de lege in domeniul protectiei sociale ;

-asigura respectarea ROF propriu al compartimentului ;

-efectueaza deplasari in teren, intocmeste referate de ancheta sociala ,atat la cererea persoanelor cu probleme sociale, cat si la solicitarea unor institutii specializate ;

-tine 28onflict tuturor categoriilor de 28onflicto28ia i asistentei sociale depistati in teren;

-.depisteaza si monitorizeaza persoanele aflate in situatii de risc: 28onflic cu multi copii, persoane varstnice, persoane cu 28onflict;

-informeaza si actioneaza in scopul prevenirii si ameliorarii situatiei acestor categorii de persoane ;

-identifica solutii alternative pentru rezolvarea unor stari de risc in cadrul familiei/comunitatii locale (28onflicto familiale sau comunitare, abandon al copiilor, institutionalizare, asistenta a persoanelor varstnice, abandon scolar etc);

-colaboreaza, la nivel local, cu personalul cu responsabilitati de autoritate tutelara, cu Politia locala, cu medicii de familie, cu institutiile de invatamant preuniversitar, cu ONG-uri locale pentru solutionarea corecta a problemelor sociale ivite ;

-intocmeste anchete sociale necesare in activitatea celorlalte compartimente ale primariei ;

-la nivel judetean, colaboreaza cu institutii care au atributii in domeniul asistentei sociale ;

-are obligatia de a fi fidel si loial fata de interesele institutiei

CAPITOLUL V – FORMAREA SI PERFECTIONAREA PROFESIONALA

Art.16. (1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a asigura participarea pentru fiecare funcţionar public la cel puţin un program de formare şi perfecţionare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare profesională, în condiţiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competenţelor necesare exercitării unei funcţii publice de conducere sunt organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(4) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi, în situaţia în care estimează că programele de formare şi perfecţionare profesională se vor desfăşura în afara localităţii, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice.

(5) Perioadele în care funcţionarii publici urmează programe de formare şi de perfecţionare profesională sunt asimilate timpului de muncă şi se desfăşoară, atunci când este

posibil, în cadrul programului de lucru. Funcţionarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care programele sunt:

a) organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul persoanei care are competenţa de numire, şi numai în cazul în care perfecţionarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituţiei sau autorităţii publice ori cu specificul activităţii derulate de funcţionarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcţionarii publici care urmează programe de formare şi perfecţionare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate integral sau parţial prin bugetul autorităţii sau instituţiei publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de formare sau perfecţionare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, în condiţiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispoziţiilor art. 516 lit. b), d) şi 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 obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare şi perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituţiei sau autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituţia publică.

(9) Nu constituie formare şi perfecţionare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici, inclusiv drepturile şi obligaţiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei 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 reclamatiilor inregistrate pe telefonul fix pus la dispozitie in acest sens, intocmesc zilnic un raport pe care il supun atentiei conducerii instituiei, 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 interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola , fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va f fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

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

Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Art.23 Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in carul Primariei:

Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi

un numar de inregistrare de la registratura generala electronica a institutiei.

Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si oraprimirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

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

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

Salariatii Primariei au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilorpetentilor in termenele de rezolvare .

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

Functionarii desemnati cu evidenta si circulatia actelor au obligatia daca constata ca un act are caracter de urgenta sa –l comunice imediat compartimentului respnsabil cu intocmirea raspunsului, pentruincadrarea in termen .

Prevederile acestei sectiuni se completeaza cu cele ale procedurii operaţionale de circulatie aldocumentelor in cadrul Primariei orasului Plopeni.

Art.24. Reguli generale privind accesul in sediul Primariei oraşului Plopeni:

Intrarea in sediul institutiei a salariatilor se faca pe baza semnării condicii de prezență, iar orice persoana din afara va urma numai dupa legitimare si identificarea scopului vizitei, care se consemneaza inregistrul intocmit in acest sens.

Pe cât este posibil cetatenii trebuie sa se adreseze numai compartimentelor care au activitate derelatii cu publicul.

Art.25. Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica

(1)In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii , precum si textul complet al proiectului actului respectiv in vederea publicarii in mass-media locala. Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intr-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 sancţionat conform legii şi regulamentelor interioare ;

d) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru seful ierarhic are obligatia de a 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 dispoziţia angajatorului şi îşi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare. Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

c) Programul este de luni până joi între orele 07.30-16.00 si vineri intre 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 sesizateorganele 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 şi compartimentul relaţii 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 oraşului Plopeni este obligat:

a)să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament;

b) să manifeste grija, disciplina, iniţiativa şi o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină 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 tutror serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, și să-i trateze curespect 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 exercitatrea 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 C[illegible]al.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Catalin Gabriel ANDREI

SECRETAR GENERALal U.A.T.
Oras Plopeni

Victor SAVU