

HOTĂRÂRE

- privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni

Având în vedere:

- referatul de aprobare, înregistrat sub nr.15521/24.08.2022, prin care primarul orașului propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate;
- raportul de specialitate al compartimentului de resort, înregistrat sub nr.15522/24.08.2022;
- prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul secretarului general, înregistrat sub nr.15523/24.08.2022;
- avizul comisiei de specialitate nr. 3. – juridică și de disciplină, organizare proprie și a aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

În temeiul dispozițiilor art. 129, alin.(2), lit. a), alin. (3) lit. c), ale art. 139, alin.(1), și ale art. 196 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Consiliul Local al orașului Boldești-Scăeni adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pe data adoptării prezentei hotărâri Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni, aprobat prin HCL nr. 50/27.03.2012, își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Serviciului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe, resurse umane și salarizare și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet pbs.infoprimary.ro, în secțiunea Monitorul Oficial Local și prin afișare la avizierul primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SIMON PETRU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
TUDOR FLORINA NELI

Boldești-Scăeni, 30.08.2022



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL BOLDEȘTI-SCĂENI

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI

2022

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Primăria orașului Boldești-Scăeni este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 (1) Primăria este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de Specialitate al primarului;

(2) Sediul Primăriei este în orașul Boldești-Scăeni, Calea Unirii, nr. 67 și are codul fiscal nr. 2842943.

Art. 3(1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din oras, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oras. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat în serviciul acesteia.

(5) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în orașul în care a fost ales.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.



(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al orașului, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(7) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul Codul administrativ sunt exercitate de drept de viceprimar.

(8) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(9) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate. Aducerea la cunoștință publică și comunicarea către persoanele interesate se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(10) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, păstrându-și calitatea de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.5 (1) Secretarul general al orașului Boldești-Scăeni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora

(2) Secretarul general al orașului Boldești-Scăeni nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art. 6 (1) Cabinetul primarului - este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Boldești-Scăeni, înființat în baza art.158 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Nu face parte din aparatul de specialitate al primarului

(2) Cabinetul viceprimarului - este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Boldești-Scăeni, înființat în baza art.158



din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Nu face parte din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 7 (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale. Primarul, personalul din cadrul cabinetului primarului, viceprimarul și personalul din cadrul cabinetului viceprimarului, precum și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2) Compartimentele funcționale sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Structura acestuia și numărul de personal este stabilit în concordanță cu specificul instituției și al Legii nr. 273/2006 – legea finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 8 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul orașului Boldești-Scăeni este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Art. 9 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 10 Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt reglementate O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Art.11 Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Boldești-Scăeni sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) **asigurarea egalității de tratament** a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;



- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și de personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 12 (1) Personalul angajat are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției personalul angajat are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 13 (1) Personalul angajat are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului Boldești-Scăeni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului angajat îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Boldești-Scăeni, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria orașului Boldești-Scăeni are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 14 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției și postului detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.



(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, aceștia trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 15 În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei orașului Boldești-Scăeni, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 16 Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 17 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

Relații de autoritate ierarhice sunt stabilite în conformitate cu Organigrama aprobată prin hotărâre de consiliu local.

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea Secretarului general față de Primar ;
- c) subordonarea Arhitectului șef față de Primar;
- d) subordonarea șefilor de servicii și șefilor de birouri față de Primar, Viceprimar, Secretar general, după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar general, Arhitectul șef, șefii de servicii sau șefii de birou, după caz;

(2) Viceprimarul, administratorul public și secretarul general al orașului îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Boldești-Scăeni cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local Boldești-Scăeni, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.



C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Boldești-Scăeni și compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară și străinătate în limita atribuțiilor fiecărui compartiment sau a competențelor acordate prin dispozițiile primarului sau a Hotărârilor Consiliului Local Boldești-Scăeni.

b) Se stabilesc cu instituții și autorități cu activități specifice fiecărui serviciu, birou și compartiment din structura organizatorică a Primăriei orașului Boldești-Scăeni

D. Relații de reprezentare

Relațiile de reprezentare se desfășoară, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul orașului Boldești-Scăeni (prin dispoziție), Secretarului general, Viceprimarului, Administratorului public sau personalului din cadrul compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Boldești-Scăeni cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, institutii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei și, implicit orașului Boldești-Scăeni.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Serviciul administrație, registrul agricol, relații cu publicul, arhivă, secretariat și protocol, Serviciul buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe, resurse umane și salarizare; Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, programe, achiziții publice, proiecte, cadastru, control comercial și transport local; Serviciul patrimoniu local și monitorizare servicii publice; Serviciul poliție locală), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.18 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI BOLDEȘTI-SCĂENI

(conform Organigramei aprobată prin hotărâre a consiliului local)

1. SECRETAR GENERAL ORAȘ

2. SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR
- COMPARTIMENT STARE CIVILĂ



- 3. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, REGISTRUL AGRICOL, RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ, SECRETARIAT ȘI PROTOCOL:**
 - a) COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE,
 - b) COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL
 - c) COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL
 - d) COMPARTIMENT ARHIVĂ, SECRETARIAT ȘI PROTOCOL
- 4. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROGRAME, ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE, CADASTRU, CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT LOCAL:**
 - a) BIROU URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROGRAME, PROIECTE, CADASTRU, CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT LOCAL
 - b) COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE
- 5. COMPARTIMENT CULTURĂ**
- 6. SERVICIU PATRIMONIU LOCAL ȘI MONITORIZARE SERVICII PUBLICE**
 - a. COMPARTIMENT INVESTIȚII, GESTIUNE PATRIMONIU LOCAL ȘI MONITORIZARE SERVICII PUBLICE
 - b. COMPARTIMENT REPARAȚII, ÎNTREȚINERE
 - c. COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ
- 7. SERVICIUL DE BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**
 - a. COMPARTIMENT BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE
 - b. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE
 - c. COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE
- 8. COMPARTIMENT INFORMATICA**
- 9. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**
- 10. COMPARTIMENT SERVICII DE URGENȚĂ**
- 11. CONSILIER LOCAL PENTRU ROMI**
- 12. COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ**
 - a. COMPARTIMENT ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, PAZA BUNURILOR ȘI CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE
 - b. COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL, PROTECȚIA MEDIULUI
 - c. COMPARTIMENT ACTIVITATE COMERCIALĂ, EVIDENȚA PERSOANELOR
- 13. COMPARTIMENT SĂNĂTATE**
- 14. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
 - a. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI, COMBATEREA VIOLENȚEI DOMESTICE, INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE
 - b. COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE, RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDAȚIILE, PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, MONITORIZAREA ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI A INDEMNIZAȚIILOR DE HANDICAP ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ A PERSOANELOR VÂRSTNICE



CAPITOLUL III. ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 19 ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI BOLDEȘTI-SCĂENI

(1) Atribuțiile serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local orășenesc ori de către primar. Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

(2) În exercitarea atribuțiilor aparatului de specialitate al Primarului are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice față de prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/EC (Regulamentul General privind Protecția Datelor), prevederile actelor normative referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor.

1. SECRETAR GENERAL ORAȘ

Art. 20 Atribuții :

1. Potrivit dispozițiilor art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. [26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul



asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar,

- asigură, potrivit prevederilor legale, organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare, pentru parlamentul european, a alegerilor locale;

- asigură, potrivit prevederilor legale, organizarea și desfășurarea referendumurilor;

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN), direcția județeană de statistică și direcția agricolă județeană;

- coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;

2. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.21 Atribuțiile principale ale serviciului :

1. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
2. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
3. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
4. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice alte mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;



5. actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență a serviciului;

6. furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;

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

8. contribuie la întocmirea listelor electorale permanente;

9. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

10. primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător;

11. primește de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților,

12. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

13. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

Art. 22 Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate :

1. organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

2. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

3. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologice de lucru;

4. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

5. colaborează cu formațiunile poliției, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

6. asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

7. identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

8. înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;



9. actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

10. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

11. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

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

13. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

14. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

15. soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

16. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

17. eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție, ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

18. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

19. asigură securitatea documentelor serviciului.

Art. 23 Atribuții pe linie informatică :

1. actualizează Registrul local permanent de evidență a populației cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora ;

2. preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanele decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

3. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;

4. actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;

5. operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

6. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;



7. evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
8. clarifică neconcordanțele între nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
9. rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
10. salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
11. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
14. administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului;
15. desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
16. colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
17. execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
18. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

Art. 24 Atribuții pe linie de stare civilă :

1. întocmește, la cerere sau din oficiu-potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, divorț și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;



7. trimite structurii informatice din cadrul serviciului, respectiv serviciilor publice locale de evidență a persoanelor competente, în termen de 10 zile de la data înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persanelor în vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
8. trimite centrelor militare, în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
9. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică;
10. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
11. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
12. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
13. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
14. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
15. trimite anual la Arhivele Naționale Registrele de stare civilă de naștere, de căsătorie și deces care au o vechime de 100 ani;
16. sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
17. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
18. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
19. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
20. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
21. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;



22. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

23. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

24. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

25. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

26. efectuează ancheta psihosocială pentru obținerea dispensei de vârstă la încheierea căsătoriei pentru minore.

Art. 25 Atribuții pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul :

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

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

3. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

4. asigură înregistrarea intrării / ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

5. repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

6. expediază corespondența;

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

8. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către lucrătorul desemnat;

9. centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

10. transmite serviciului de evidență a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;

11. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.



3. SERVICIUL ADMINISTRATIE, REGISTRUL AGRICOL, ARHIVĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI PROTOCOL:

A. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE, RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVA, SECRETARIAT ȘI PROTOCOL

Art. 26 Atribuții pe linie de administrație:

1. Rezolvă problemele de competența compartimentului conform legislației în vigoare;
2. Păstrează în condiții optime dispozițiile primarului și documentele Consiliului local;
3. Pregătește ședințele Consiliului local (multiplică și asigură transmiterea către consilieri a invitației de ședință și primește, înregistrează, multiplică, sortează, numerotează materialele de ședință, pregătește mapele pentru ședințele pe comisii cu materialele pregătite pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor);
4. Participă la toate ședințele Consiliului local;
5. Asigură înregistrarea în bune condițiuni a dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului local;
6. Transcrie și redactează procesele-verbale ale ședințelor Consiliului local pe baza înregistrărilor audio ale dezbaterilor din cadrul ședințelor;
7. Corectează proiectele de hotărâre care au fost modificate în plenul ședinței și le transmite compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru refacere;
8. Sprijină secretarul general în redactarea hotărârilor (și a anexelor acestora), în 4 exemplare originale, ștampilează Hotărârile Consiliului Local după semnarea acestora de către președintele de ședință și le înregistrează;
9. Multiplică și distribuie hotărârile Consiliului Local compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și persoanelor interesate;
10. Comunică către petenți hotărârile adoptate, ca urmare a solicitărilor lor;
11. Comunică către petenți dacă proiectele inițiate ca urmare a solicitării lor nu au fost adoptate;
12. Înregistrează dispozițiile primarului, în 4 exemplare, le ștampilează și îndosariază;
13. Conduce evidența, în registre special destinate, cu dispozițiile primarului și cu hotărârile Consiliului local;
14. Comunică dispozițiile primarului, în termen legal, la Instituția Prefectului-Județul Prahova;
15. Comunică hotărârile Consiliului local, în termenul prevăzut de lege, la Instituția Prefectului - Județul Prahova, hotărârile adoptate în ședințele ordinare, vor fi însoțite de rapoartele de specialitate ale compartimentelor din cadrul aparatului de



specialitate al primarului și de avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al orașului Boldești-Scăeni;

16. Întocmește un registru cu dispozițiile primarului și publică în MOL pe cele cu caracter normativ;

17. Întocmește pontajele cu prezența consilierilor locali la ședințele Consiliului local. Asigură transmiterea acestora, precum și a pontajelor cu prezența consilierilor la ședințele comisiilor de specialitate către compartimentul personal-salarizare;

18. Arhivează toate materialele de consiliu, dispozițiile și actele compartimentului conform Nomenclatorului arhivistic, le numerotează și transmite la compartimentul arhivă;

19. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea realizării de către acestea a materialelor pentru ședințele de consiliu;

20. Înregistrează Hotărârile Consiliului local adoptate în MOL;

21. Îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de ședință, pentru fiecare ședință în parte;

22. Afișează hotărârile adoptate cu caracter normativ și procesele-verbale de ședință la panoul special amenajat și colaborează cu compartimentul informatică pentru publicarea acestora în site-ul instituției și în MOL;

23. Întocmește inventarul anual, în patru exemplare, al tuturor documentelor și le predă la compartimentul arhivă;

24. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Secretarului General și a Primarului orașului Boldești-Scăeni;

25. Îndeplinește sarcinile trasate cu ocazia organizării alegerilor, referendumurilor și recensămintelor;

26. Afișează citațiile și alte înscrisuri ale instanțelor judecătorești și întocmește procesele-verbale de afișare, la cererea acestora.

27. Păstrează în condiții optime dispozițiile primarului, Hotărârile Consiliului local și celelalte documente ale Consiliului local;

28. Realizează accesul rapid la informațiile legate de activitatea Consiliului local;

29. Înregistrează și transmite în termenele legale declarațiile de avere și de interese ale primarului, viceprimarului, consilierilor locali;

30. Informează și consiliază conducerea Primăriei orașului Boldești-Scăeni, precum și pe ceilalți angajați, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

31. Colaborează cu celelalte compartimente/birouri (precum IT) pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor pe linia protecției datelor cu caracter personal;

32. Monitorizează respectarea Regulamentului nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicii Primăriei



orașului Boldești-Scăeni în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

33. Furnizează consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor;

34. Își asumă rolul de punct de contact pentru Autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare inclusiv consultarea prealabilă precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

35. Îndeplinește atribuții de secretariat tehnic în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (conform OSGG nr.600/2018).

Art. 27 Atribuții pe linie de juridic-contencios:

1. Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;

2. Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;

3. Instrumentează dosarele de instanță în care primarul orașului, Consiliul local sau Comisia Locală de Fond Funciar sunt părți. **În acest sens, în baza contractului de prestări servicii juridice de consultanță, asistență și reprezentare, încheiat cu un avocat, se desfășoară următoarele activități:**

a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale orașului, ale Consiliului local al orașului Boldești-Scăeni sau ale Comisia Locală de Fond Funciar;

b) Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate documentele necesare promovării acestora;

c) Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, orașul, Consiliul local sau Comisia Locală de Fond Funciar este citat/ă în calitate de pârât/ă;

d) Invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

e) Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul orașului Boldești-Scăeni;

f) Asigură reprezentarea primarului, orașului, Consiliului local și a Comisiei de Fond Funciar, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor a căror instrumentare i-a fost încredințată;

g) Definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate



serviciilor/birourilor/compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori punere în executare;

4. Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare etc., cu excepția contractelor de achiziție publică;

5. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor dintre instituție și terți;

6. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile adresate sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;

7. Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența sa de soluționare, în condițiile legii;

8. Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența sa de soluționare;

9. Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, probleme care intră în competența sa;

10. Acordă asistență și consultanță juridică, în urma consultării avocatului prestator de servicii juridice, serviciilor/birourilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;

11. Participă la ședințele comisiilor înființate prin dispoziții ale primarului orașului Boldești-Scăeni, atunci când a fost propus să facă parte din acestea;

12. Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;

13. La solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;

14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina serviciului de către șeful ierarhic superior.

Art. 28 Atribuții pe linie de relații cu publicul:

1. Asigură respectarea programului de audiențe pe baza programărilor, al persoanelor cu funcții de conducere pentru a preveni aglomerarea și suprasolicitarea compartimentelor în lucrul cu publicul;

2. Prelucreează orice tip de solicitare care intră în competența autorității publice și asigură transmiterea acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;

3. Pune la dispoziția cetățenilor informații privind întocmirea documentației necesare eliberării adeverințelor, avizelor, autorizațiilor, etc. de către fiecare compartiment de specialitate al primăriei;

4. Pune la dispoziția solicitanților informații privind actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice, precum și informații privind structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare și de audiențe;

5. Asigură accesul la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001;



6. Soluționează în termen și în condițiile stabilite de lege, cererile, petițiile și reclamațiile conform OG. nr. 27/2002;
7. Asigură repartizarea cererilor, solicitărilor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor către compartimentele de specialitate în vederea soluționării și urmărește trimiterea în termen legal a răspunsurilor către solicitanți;
8. Asigură transmiterea către compartimentele de specialitate a sesizărilor cetățenilor privind rezolvarea problemelor legate de iluminatul public, starea drumurilor și șanțurilor, protecția mediului, cainii fara stapan, etc. ;
9. Pune la dispoziția cetățenilor pliante și imprimate cuprinzând informații necesare obținerii drepturilor sau ajutoarelor bănești din partea statului;
10. Aplică legile ce reglementează lucrul cu publicul în cadrul instituției, îndeplinind totodată și alte atribuții în domeniu, atribuții ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de primar;
11. Are ca obiectiv realizarea unui sistem informativ complet, actual și la obiect pentru informarea cetățenilor;
12. Lucrează pentru îmbunătățirea comunicării în interiorul administrației publice locale, realizând totodată un schimb eficient și rapid de informații cu celelalte autorități locale și cu organele administrației de stat;
13. Asigură desfășurarea procedurii privind transparența decizională potrivit Legii nr. 52/2003, prin publicarea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii publice și primește observațiile scrise/propunerile venite din partea cetățenilor și persoanelor juridice;
14. Ține evidența acțiunilor și a căilor de atac având ca obiect comutarea amenzilor în muncă în folosul comunității.
15. Înregistrează și distribuie funcționarilor spre studiu Monitorul Oficial al României care cuprinde acte normative incidente activității acestora.

Art. 29 Atribuții pe linie de arhivă:

1. Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;
2. Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
3. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
4. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
5. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;



6. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond;
7. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
8. Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova;
9. Pune la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale Prahova toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
10. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova;
11. Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și a nomenclatorului arhivistic intern;
12. Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituție;
13. Asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea, în condițiile legii a documentelor clasificate;
14. Avansează propuneri pentru clasificarea ca secret de serviciu pentru documentele instituției.

Art.30 Atribuții pe linie de secretariat și protocol:

1. Realizează colectarea, înregistrarea și transmiterea corespondenței, proceselor-verbale și rapoartelor, evidențierea lor în documente scrise sau în situații informatice;
2. Selecționează și expediază corespondența și alte documente;
3. Execută lucrările de birou de importanță limitată cum sunt:
 - a. clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatoare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
 - b. furnizarea de informații celor interesați în legătură cu activitatea și programul instituției;
 - c. asigurarea activității de protocol;
4. Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.

**B. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL****Art. 31 Atribuții :**

1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare;
2. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar, secretar general și de seful serviciului în condițiile legii;
3. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în prevederile legale, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor, de confidențialitatea datelor cu caracter personal;
4. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
5. Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor legislației fondului funciar prin punerea la dispoziția compartimentului cadastru a informațiilor deținute de registrul agricol.
6. Participă la verificările în teren în cadrul comisiilor de stabilire a pagubelor produse de calamități sau de animalele sălbatice;
7. Participă la activitatea comisiei constituită pentru combaterea ambroziei constituită prin dispoziția primarului;
8. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectul - Județul Prahova, înmânându-le titularilor;
9. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
10. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
11. Furnizează experților desemnați informații specifice, cuprinse în registrul agricol pentru efectuarea expertizelor tehnice stabilite de instanța de judecată.
12. Realizează evidența Registrului Agricol la zi, pe suport hartie, electronic și în RAN, conform legislației în vigoare;
13. Eliberează pe baza Registrului Agricol atestate de producător și carnete de comercializare pentru valorificarea produselor agricole pe piață și le vizează trimestrial; conduce evidența acestor documente;
14. Redactează răspunsurile la cererile adresele de cetățeni privind modificări în structura proprietății, eliberează adeverințele solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
15. Întocmește evidența efectivelor de animale, sens în care solicită informații de la medical veterinar de liberă practică;
16. Transcrie în registrele agricole animalele vândute /cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;



17. Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare, altor beneficii de asistență socială;
18. Centralizează dalele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
19. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
20. Eliberează adeverințele solicitate de persoanele fizice și juridice în vederea acordării de subvenții producătorilor agricoli;
21. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
22. Întocmește rapoartele trimestriale privind stadiul completării registrului agricol pentru a fi prezentate în sedintele consiliului local.
23. Colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului, oferindu-le acestora informațiile solicitate;
24. Colaborează cu comisiile constituite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001. oferind acestora informațiile solicitate;
25. Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
26. Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului - Județul Prahova și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
27. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor, adeverințelor și certificatelor eliberate persoanelor fizice și juridice;
28. Primește documentele necesare realizării publicității în vederea vânzării terenurilor agricole din extravilan conform Legii nr. 17/2014, cu modificările și completările ulterioare. Întocmește documentația prevăzută de lege și o înaintează către Direcția Agricolă Prahova și către ADS. Întocmește procesele verbale după fiecare etapă procedurală și le înaintează persoanelor interesate.
29. Îndeplinește procedura prevăzută de art.45 din Legea nr. 46/2008 privind Codul silvic, referitoare la publicitatea în vederea vânzării ternurilor forestiere.
30. Îndeplinește și alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.
31. Respectă normele de conduita ale personalului contractual conform legislației în vigoare.



4. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROGRAME, ACHIZITII PUBLICE, PROIECTE, CADASTRU, CONTROL COMERCIAL SI TRANSPORT LOCAL

A. BIROU URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROGRAME, PROIECTE, CADASTRU, CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT LOCAL

Art. 32. Atribuții pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului:

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Boldești-Scăeni;
2. Pregatește documentația în vederea contractarii serviciilor de elaborare a documentatiilor urbanistice (Plan Urbanistic General -P.U.G., Plan Urbanistic Zonal - P.U.Z si Plan Urbanistic de Detaliu -P.U.D) finantate de autoritatea locala;
3. Asigură informarea și consultarea publicului cu privire la elaboarea documentațiilor de urbanism.
4. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari in vederea aprobarii documentatiilor urbanistice;
5. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
6. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului;
7. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului;
8. Identifica posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului;
9. Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate;
10. Intocmeste și prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea biroului;
11. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
12. Emite in baza Legii 50/1991 si a Ordinului nr. 839/2009 certificate de urbanism, autorizatii de construire si avizele Primarului (pentru investitii care depasesc limita UAT);
13. Emite in baza Legii nr. 185/2013 avize/acorduri de publicitate temporară;
14. Emite în baza Ordonantei nr. 43/1997 acorduri/autorizații pentru amplasare și/sau execuție de lucrări în zona drumurilor de interes local
15. Emite Autorizații pentru utilizare temporară a domeniului public/privat pentru realizarea de lucrări și intervenție în caz de avarie la rețelele edilitare și industriale
16. Emite adeverințe/certificate de atestare a edificării construcțiilor;



17. Emite avize prealabile de oportunitate pentru documentatii urbanistice elaborate de catre persoane fizice sau juridice interesate;
18. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;
19. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
20. Rezolvă si răspunde în scris la sesizările si audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
21. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
22. Verifica si ia măsurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicată;
23. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
24. Intocmește somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectoria de Stat in Constructii;
25. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicată;
26. Urmareste respectarea indeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
27. Întocmește certificate de nomenclatură stradală;
28. Participă la întocmirea listei de investiții anuale și la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
29. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
30. Asigură reprezentare în comisiile pentru recepțiile la terminarea lucrărilor de construcții cu excepția celor finanțate/cofinanțate de către autoritatea locală;
31. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;
32. Se ocupa împreună cu responsabilul în domeniul arhivării, de arhivarea documentelor din cadrul Birou urbanism, amenajarea teritoriului, programe, proiecte, cadastru, control comercial și transport local – departamentul urbanism, amenajarea teritoriului;
33. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea șefului ierarhic sau primarului.

**Art. 33. Atribuții pe linie de programe și proiecte:**

1. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acorda finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă;
2. Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală;
3. Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală;
4. Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
5. Implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
6. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii biroului;
7. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale;
8. Urmărește ca în programele de investiții și de dezvoltare a localității să fie introduse măsuri în concordanță cu liniile directoare din Strategia de dezvoltare a localității;
9. Participă la activitatea de obținere a avizelor necesare implementării investițiilor din fonduri nerambursabile;
10. Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare;
11. Participă la diferite prezentări, seminarii, work-shopuri organizate de către diverse instituții la nivel local, județean, regional și național;
12. Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare nerambursabilă;
13. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
14. Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare nerambursabilă;
15. Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a orașului Boldești-Scăeni;
16. Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
17. Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
18. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG - rile și alte organizații civice;



19. Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului Boldești-Scăeni;
20. Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul orașului, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu;
21. Propune încheierea de parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria orașului;
22. Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza orașului pe domenii de activitate;
23. Întocmește fișa O.N.G.-urilor;
24. Se ocupă împreună cu responsabilul în domeniul arhivării, de arhivarea documentelor din cadrul Birou urbanism, amenajarea teritoriului, programe, proiecte, cadastru, control comercial și transport local – departamentul programe, proiecte;
25. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea șefului ierarhic sau primarului.

Art. 34. Atribuții pe linie de cadastru:

1. Face parte din Comisia Locala de Fond Funciar și exercită, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, atribuțiile prevăzute de Lege în sarcina acesteia;
2. Identifică terenurile disponibile, ce pot fi atribuite conform Legii nr. 15/2003;
3. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când există solicitare;
4. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
5. Actualizează baza de date privind denumirea strazilor și actualizarea numerelor administrative;
6. Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, furnizând informațiile specifice problemelor semnalate de persoana audiata, în domeniul cadastrului;
7. Participă la întocmirea planurilor parcelare conform tabelului parcelar întocmit de către Comisia Locală de Fond Funciar pe suportul topografic întocmit de către persoana juridică cu care Primăria are contract pentru executarea măsurătorilor;
8. Exerciță atribuțiile prevăzute de specificațiile tehnice și sprijină executantul în vederea întocmirii documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul PNCCF;
9. Participă atunci când se consideră necesar, la măsurători alături de persoana juridică cu care Primăria are contract pentru executarea măsurătorilor;
10. Face propuneri pentru re poziționarea sau reactualizarea documentațiilor cadastrale necesare întocmirii planurilor parcelare;
11. Colaborează cu Biroul Taxe și Impozite și Registrul agricol din cadrul Primăriei pentru completarea bazelor de date ale respectivelor birouri cu informații cadastrale;



12. Execută măsurători care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității Primăriei;
13. Eliberează extrase de planuri parcelare la cererea persoanelor fizice sau juridice;
14. Face propuneri pentru măsurători totale în vederea eliberării Titlurilor de Proprietate;
15. Eliberează adeverințe privind încadrarea terenurilor în intravilan / extravilan conform PUG - ului localității aprobat de către Consiliul Local Boldești – Scăeni;
16. Se ocupă împreună cu responsabilul în domeniul arhivării, de arhivarea documentelor din cadrul Birou urbanism, amenajarea teritoriului, programe, proiecte, cadastru, control comercial și transport local – departamentul cadastru;
17. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea șefului ierarhic sau primarului.

Art. 35. Atribuții pe linie de control comercial și transport local:

1. Verifică respectarea de către operatorii economici a profilului de activitate menționat în autorizația de funcționare, actul de înființare sau a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
2. Urmărește desfășurarea activităților economice în locurile autorizate de Primăria Boldești-Scăeni;
3. Verifică respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor în locurile autorizate de Primăria orașului (operatori economici și producători individuali);
4. Stabilește în scris măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și propune măsuri de stabilire a sancțiunilor contravenționale;
5. Constata contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare și care sunt de competența acestui compartiment;
6. Propune organelor competente suspendarea autorizațiilor de funcționare sau retragerea acestora pentru încălcarea dispozițiilor legale;
7. Organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, Poliția Economică, Poliția Locală, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Direcția Sanitar – Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, I.P.M. și alte organe abilitate pentru buna desfășurare a activităților economice pe raza orașului Boldești-Scăeni;
8. Verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor cu privire la activitățile comerciale;
9. Înregistrează și ține evidența operatorilor economici, cu actualizarea permanentă a bazei de date;
10. Eliberează autorizații de alimentație publică pentru baruri și restaurante



11. Efectuază acțiuni de verificare și control împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei;
12. Pune la dispoziția cetățenilor informații necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării conform legislației în vigoare (autorizare Primărie);
13. Urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
14. întocmește documentele solicitate de Consiliul Local, în domeniul specific compartimentului;
15. Participă la întocmirea temelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
16. Face demersurile necesare pentru obținerea avizelor necesare implementării investițiilor de la nivelul Primăriei Boldești-Scăeni, în baza documentației primite de la fiecare responsabil de contract;
17. Analizează permanent a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;
18. Eliberează autorizații de folosire parcare autoturisme;
19. Compartimentul îndeplinește și atribuțiile în baza Legii 38/2003 și Normelor Metodologice 275/2003 de aplicare a Legii 38/2003 privind transportul în regim de taxi, cu modificările și completările ulterioare:
 - întocmește regulamentul privind transportul public de persoane/bunuri, în regim de taxi și îl supune spre aprobare Consiliului local;
 - stabilește cu avizul Poliției Rutiere locurile de așteptare;
 - primește documentele necesare eliberării autorizațiilor taxi;
 - eliberează autorizații pentru executarea serviciului de transport public/ bunuri în regim de taxi;
 - eliberează autorizații taxi;
 - urmărește perioada de valabilitate a documentelor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor și reactualizarea lor;
 - urmărește în trafic modul de desfășurare a transportului în regim de taxi și respectarea regulamentului aprobat de Consiliul Local;
20. Colaborează împreună cu Poliția Locală în conformitate cu legislația în vigoare, împotriva celor care își abandonează autovehiculele pe locurile de parcare și împotriva celor care își parchează autovehiculele cu o masă mai mare de 3,5 t sau celor care parchează în locurile de parcare autorizată fără a poseda autorizații de parcare;
21. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea șefului ierarhic sau primarului.



B. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

Art. 36. Atribuții pe linie de achiziții publice:

1. Elaboreaza Planul Anual al achizițiilor Publice, in baza propunerilor primite de la serviciile/departamentele din cadrul Primariei și îl actualizează periodic;
2. Selecteaza procedura aplicata pentru atribuirea unui contract in functie de valoarea estimata a acestuia (licitatie deschisa, licitatie restransa, negociere competitiva, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura simplificata, cumpărare directă, etc.);
2. Elaborează documentatiile de atribuire inclusiv Strategia de contractare si fisa de date a achizitiei, in baza documentelor inaintate de departamentele care solicita achizitia,avizate de serviciul buget-finante si aprobate de conducatorul autoritatii contractante;
3. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, asumarea raspunderii;
4. Face parte din comisiile de licitatie;
5. Verifică toate documentele depuse de operatorii economici în vederea atribuirii contractului de achizitie publica, asigură corespondenta între operatorii economici participanți la procedurile de licitație si autoritatea contractantă;
6. Completeaza contractul de achizitie publica cu informatiile rezultate in urma finalizarii procedurii de achizitie, se ocupa de obtinerea semnaturilor si a avizelor stabilite in modelul de contract, inregistreaza contractul si transmite un exemplar original ofertantului declarat castigator. Exemplarul original aferent Beneficiarului va fi predat, impreuna cu oferta tehnica si financiara, responsabilului de contract, in vederea monitorizarii;
7. Transmite spre publicare in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunturile de intentie, de participare si de atribuirea contractului de achizitie publica in conformitate cu prevederile art.146-148 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
8. Transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
9. Întocmește dosarul de achizitie publică pentru fiecare contract atribuit, arhiveaza și păstreaza dosarul, conform prevederilor legale;
10. Transmite rapoarte privind contractele atribuite, către instituțiile abilitate;
11. Întocmeste documentatiile de atribuire a contractelor de concesiune, in baza documentatiei primita de la departamentul de specialitate si le pune la dispozitie solicitantilor, in termenele stabilite de lege;



12. Întocmește și transmite spre publicare anunțurile privind licitațiile pentru concesiune a bunurilor aparținând domeniului public conform prevederilor OUG nr. 57/2019;
13. Face parte din comisia de licitație pentru atribuirea contractelor de concesiune;
14. Completează contractul de concesiune cu informațiile rezultate în urma finalizării procedurii de concesiune, se ocupă de obținerea semnăturilor și a avizelor stabilite în modelul de contract, înregistrează contractul și transmite un exemplar original ofertantului declarat câștigător. Exemplarul original aferent Beneficiarului va fi predat, împreună cu oferta tehnică și financiară, responsabilului de contract, în vederea monitorizării.

COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE

Art. 37. Atribuții pe linie de urmărire contracte:

1. Colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei la întocmirea documentațiilor ce stau la baza încheierii contractelor de furnizare produse, servicii, lucrări, închirieri și concesiuni;
2. Verifică dacă pentru achizițiile publice ce vor fi contractate, sunt alocate fondurile necesare, conform legislației în vigoare;
3. Completează contractele de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, contractele de închiriere și concesiune cu informațiile rezultate în urma finalizării procedurilor de achiziție și se ocupă de semnarea și înregistrarea acestora de către părți;
4. Ține evidența și arhivează, conform prevederilor legale, contractele Primăriei, rezultate în urma achiziției publice;
5. În cazul în care se întocmesc Acte aditionale la contracte, verifică dacă prin semnarea acestora se respectă legislația în vigoare în ceea ce privește achizițiile publice;
6. Se ocupă împreună cu responsabilul în domeniul arhivării, de arhivarea documentelor compartimentului achiziției;
7. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea șefului ierarhic sau primarului.

5. CULTURĂ

Art. 38. Atribuții :

1. Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
2. Organizează și desfășoară activități culturale-artistice;
3. Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;



4. Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
5. Organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
6. Propune instituțiilor abilitate potrivit legii obiceiuri, tradiții creatii populare, valori ale patrimoniului cultural ce trebuie protejate;
7. Organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
8. Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
9. Alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
10. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
11. Asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
12. Achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
13. Facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
14. Inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocările bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animatie culturală și de educație permanentă;
15. Organizează manifestările culturale, omagiale și comemorative la care oficialii administrației locale iau parte.

6. SERVICIUL PATRIMONIUL LOCAL SI MONITORIZARE SERVICIILOR PUBLICE

A. COMPARTIMENT INVESTIȚII, GESTIUNE PATRIMONIUL LOCAL ȘI MONITORIZARE SERVICIILOR PUBLICE

Art. 39 Atribuții :

1. Participă la elaborarea bugetului local, întocmirea listei de investiții în baza referatelor și a notelor de fundamentare;



2.Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

3.Monitorizează plățile pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații și întreținere străzi, a tuturor cheltuielilor materiale aferente activităților gestionate cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

4.Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

5.Conduce evidențele contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, gestionarea valorilor materiale, a bunurilor și a mijloacelor bănești și a decontărilor cu debitorii și creditorii, exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea păstrării integrității patrimoniului;

6.Coordonează la inventarierea anuală a patrimoniului (privat și public), a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;

7. Participă alături de compartimentul de achiziții la întocmirea programului de achiziții publice;

8.Colaborează la întocmirea documentațiilor ce stau la baza încheierii contractelor de furnizare produse, servicii, lucrări, închirieri și concesiuni;

9.Împreună cu compartimentul Buget finanțe contabilitate, impozite și taxe, resurse umane și salarizare întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;

10.Avizează referatele de includere/scoatere a mijloacelor fixe în/din domeniul public și privat al orașului și le dă spre aprobare;

11.Colaborează cu instituțiile din subordinea Primăriei orașului Boldești-Scăeni în vederea întocmirii planurilor de reparații;

12.Colaborează cu toate compartimentele funcționale și are relații cu unități economice și instituții în domeniu;

13.Întocmește materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectură, Direcția Județeană de Statistică, alte instituții de stat sau persoane particulare;

14.Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni, specifice activității serviciului;

15.Coordonează patrimoniul unității;

16.Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;

17.Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate;

18.Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;

19.Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului, solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Prefectură, Consiliul Județean;

20.Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea



acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

21. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru Primăria orașului Boldești-Scăeni și a instituțiilor publice din subordine;

22. Colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului Local;

23. Participă la audierile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează și asigură îndeplinirea acțiunilor corective emise;

24. Întocmește dări de seamă statistice;

25. Centralizează dările de seamă statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei și le înaintează organelor superioare;

26. Ține evidența furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar în parte;

27. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;

28. Asigură încadrarea bunurilor conform Catalogului aprobat prin H.G. nr. 2139/2004 privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, precum și de Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMEP nr. 1917/2005;

29. Verifică soldul scriptic și soldul factic al inventarierii anuale a patrimoniului;

30. Pe perioada desfășurării activității de casare întocmește listele centralizatoare cu propunerile de casare, urmărește durata de funcționare a mijloacelor fixe, scoaterea bunurilor casate în urma procesului verbal de casare din listele de inventar și operează în programul de contabilitate;

31. Colaborează cu diverse instituții, precum : Ministerul Finanțelor, Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Prahova, Administrația Financiară, Trezoreria, Ministerul Muncii și Protecției Sociale ; Direcția Generală de Muncă și Protecție Socială Prahova, Prefectura Prahova, Consiliul Județean Prahova, serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Boldești-Scăeni;

32. Efectuează închiderea conturilor de cheltuieli, verifică și reglează balanțele de verificare lunare;

33. Ține legătura cu administrația financiară și colaborează cu șeful ierarhic în cazul controalelor;

34. Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;

35. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

36. Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege.



B. COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ

Art. 40 Atribuții pe linie de investiții :

- 1.Urmărește executarea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare;
2. Întocmește Notele conceptuale și temele de proiectare pentru investiții;
- 3.Participă la unele recepții la terminarea lucrării și recepții finale la solicitările compartimentului investiții;
- 4.Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verifcatori de proiecte atestați;
- 5.Asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
- 6.Verifică în calitate de reprezentant al beneficiarului, respectarea prevederilor legale în cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor;
- 7.Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- 8.Pe baza listelor de obiective de investiții aprobate, repartizează obiectivele pe diriginți, stabilind și alte sarcini tehnico-profesionale pentru bunul mers al activității;
- 9.Urmărește activitatea diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții;
- 10.Verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/ renunțări;
- 11.Împreună cu constructorul și proiectantul, asigură întocmirea și predarea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare ;
- 12.Asigură participarea diriginților la comisiile de recepții și îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
- 13.Verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- 14.Verifică lucrările suplimentare (NCS-urile). precum și lucrările de renunțare dacă este cazul;
- 15.Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice. contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- 16.Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- 17.Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- 18.Verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare



realizate;

19.Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune. etc.;

20.Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării ;

21.Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale serviciului;

22.Urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;

23.Colaborează cu compartimentul contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

24.Participă, alături de inspectorii de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;

25.Verifică prin inspectorii de șantier materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;

26.Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;

27.Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de reparatii curente contactate și convoacă membrii comisie ;

28.Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens;

29.Verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

30.Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;

31.Solicită oferte pentru investiții prin anunțurile publicitare din SICAP;

32.Efectuează achiziții în SICAP pentru investițiile care se încadrează în cumpărarea directă;

33.Verifică și controlează gradul de realizare a indicatorilor de performanță a serviciilor publice și a modului de respectare a contractelor de concesiune/delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice;

34.Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

35.Pregătește în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități



publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare;

36. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;

37. Monitorizează derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor delegate către SC-uri;

38. Analizează și monitorizează aplicarea prevederilor legislative specific serviciilor publice în conținutul documentelor transmise de către operatorii de servicii publice;

39. Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor, prevăzute în Programul de investiții;

40. Urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;

41. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;

42. Înaintează situațiile de lucrări verificate și semnate de către diriginții de șantier, în vederea realizării plăților;

43. Urmărește respectarea de către chiriași și concesionari a obligațiilor ce decurg din contractele de închiriere și de concesiune, dispoziția nr.246/21.04.2010;

44. Asigură secretariatul comisiei de repartizare a locuințelor aflate în fondul locativ al instituției;

45. Pregătește materialul pentru organizarea licitațiilor pentru închirierea sau concesiunea de bunuri aparținând domeniului public sau privat al UAT conform OUG nr.57/2019, asigură secretariatul comisiei de analiză a ofertelor;

46. Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale.

47. Intervine, în urma sesizării locatarilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile;

48. Redactează și transmite răspunsuri scrise petenților urmare sesizărilor, către alte instituții și unități colaboratoare ;

49. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic-contencios în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni, specifice activității serviciului.

Art. 41 Atribuții pe linie de protecția mediului :

1. Răspunde de gestionarea documentelor de mediu ale instituției;
2. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al orașului Boldești-Scăeni



3. Răspunde de controlul și respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

4. Răspunde de identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public și privat al orașului sau pe spațiile aflate în administrarea orașului ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

5. Monitorizează derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor privind asigurarea salubrității străzilor, căilor de acces, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția, dezinfectia și deratizarea precum și capturarea câinilor de pe domeniul public și privat al orașului;

6. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii;

7. Participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de mediu;

8. Avizează și supervizează activitățile de colectare a deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;

9. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecția mediului, precum și a celor de gospodărire a orașului;

10. Verifică și identifică terenurile infestate cu buruiana ambrozie de pe raza teritorială a orașului, conform legii 62/2018 privind combaterea ambroziei;

11. Supraveghează agenții economici din subordine în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;

12. Participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului;

13. Promovează activitățile ce trebuie întreprinse în vederea respectării prevederilor legislative privind protecția mediului;

14. Impune respectarea intereselor de protecție a mediului în folosirea terenului și în procedurile de planificare, acolo unde au loc intervenții importante ale omului asupra mediului și asupra anumitor peisaje, informând superiorii ierarhici asupra problemelor apărute sau care pot să apară pe linia protecției mediului și propune măsuri specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului;

15. Colaborează, privind problemele de mediu, cu serviciile sau instituțiile care desfășoară activități pe această linie: Poliția Locală, Garda de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului, Apele Române, Prefectura, Consiliul Județean, etc.;

Art. 42 Atribuții pe linie de reparații și întreținere :

1. Asigură condiții de lucru pentru personalul instituției conform propunerilor efectuate de comisia paritară;

2. Întreține instalațiile și dotările clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei orașului Boldești-Scăeni;

3. Aprovizionează cu materiale necesare activității de reparații și întreținere;

4. Transportă personalul în teren și în delegație cu autoturismele instituției;



- 5.În extrasezon se preocupă de probleme de dezăpezire și combaterea poleiului;
- 6.Întocmește caietele de sarcini pentru reparații, achizițiile mijloacelor fixe și a consumabilelor ce aparțin activității administrative și de deservire;
- 7.Întocmește comenzile, recepția, darea în inventar și în consum a bunurilor achiziționate;
- 8.Întreține și menține în condiții optime autoturismele, microbuzele școlare și celelalte utilaje din dotarea instituției;
- 9.Administrează și întreține spațiile verzi și salubritate (măturat manual stradal și golit coșuri de gunoi menajer stradal) de pe raza orașului;
- 10.Organizează și urmărește salubritatea zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale de pe teritoriul orașului;
- 11.Răspunde de sistematizarea și întreținerea spațiilor verzi, a plantațiilor aferente acestora;
- 12.Răspunde de întreținerea spațiilor verzi pe sezoane de lucru, organizează aprovizionarea cu material dentro-floricol a punctelor de lucru și urmărește transplantarea unor arbori și arbuști;
- 13.Organizează și derulează lucrările de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
- 14.Elaborează și urmărește derularea programului de plantări de materiale dendricole, arbuști și arbori ornamentali;
- 15.Organizează dotarea, respectiv întreținerea și reabilitarea mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
- 16.Întreține și reabilitează statuile și monumentele din parcuri, piețe și străzi;
- 17.Dotează și organizează funcționarea și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;
- 18.Participă la întocmirea planului de gospodărie și înfrumusețare a orașului în baza legislației în vigoare, urmând executarea lucrărilor prevăzute în acest plan;
- 19.Urmărește conservarea și protejarea spațiilor verzi ale orașului;
- 20.Întocmește documentația de execuție pentru amenajarea noilor spații verzi din oraș și răspunde de executarea lucrărilor contractante sau efectuate în regie proprie;
- 21.Urmărește permanent modul cum se desfășoară lucrările executate în regie proprie, asigurând asistență tehnică necesară, cât și aprovizionarea punctelor de lucru cu materiale și utilaje, în vederea realizării la timp și de calitate a lucrărilor;
- 22.Achiziționează, montează și întreține coșurile de gunoi în locurile publice;
- 23.Colaborează cu instituțiile bugetare din subordinea Primăriei orașului Boldești-Scăeni în vederea întocmirii planurilor de reparații și întreținere;

C. COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ

Art. 43 Atribuții :

- 1.Răspunde de aplicarea și respectarea actelor normative ce stabilesc norme pentru gospodărirea, întreținerea și menținerea aspectului estetic al orașului;



- 2.Întocmește programe lunare de lucrări de întreținere străzi și siguranța circulației;
- 3.Recepționează lucrările executate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.Urmărește comportarea îmbrăcăminților asfaltice în perioada de garanție;
- 5.Răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii, forța de muncă, spații sau suprafețe de lucru), precum și de executarea la timp și de calitate a lucrărilor;
- 6.Participă la predările de amplasament pentru refaceri și la recepția refacerilor spargerilor efectuate în zona domeniului public la terminarea lucrărilor, iar în perioada de garanție monitorizează aceste spargeri, propunând măsurile de remediere acolo unde acestea se impun;
- 7.Efectuează reparații cu asfalt a străzilor, trotuarelor și aleilor și repară bordurile deteriorate ale trotuarelor;
- 8.Efectuează reparații la străzile cu pavaje și pavele;
- 9.Întocmește necesarul de utilaje specifice pentru activitatea compartimentului și îl înaintează conducerii unității;
- 10.Asigură baza materială și aprovizionarea cu materiale specifice funcționării, în funcție de programele și natura lucrărilor de drumuri ce trebuiesc efectuate;
- 11.Răspunde de conformitatea prestațiilor pe foile de parcurs, a bonurilor de transport pentru mijloacele de transport ale unității;
- 12.Urmărește în permanență buna funcționare a iluminatului public stradal și intervine operativ pentru înlăturarea oricăror deficiențe și avarii care apar în rețea;
- 13.Urmărește reducerea consumului de energie electrică prin introducerea în rețea a corpurilor de iluminat de putere redusă, dar cu mare eficiență luminoasă;
- 14.Asigură baza materială și aprovizionarea cu materiale întocmește referatele de necesitate pentru înlăturarea oricăror deficiențe care apar în rețea;
- 15.Pregătește în avans iluminatul electric ornamental cu prilejul sărbătorilor de iarnă și a zilelor festive ale orașului(Zilele orașului, Festivalul Toamnei, etc.);
- 16.Verifică și întreține rețelele de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice;
- 17.Asigură împreună cu formația de electricieni iluminatul ornamental in zona obiectivelor turistice si ale bisericilor;
- 18.Urmărește în permanență buna funcționare a instalațiilor de semaforizare ale orașului si ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
19. Execută extinderi de rețea în zonele lipsite de iluminat public stradal;
- 20.Analizează oportunitatea și propune instituirea restricțiilor în circulația rutieră cu caracter temporar sau permanentvizând: accesul, vitezade deplasare, tonaje și gabarite admise, zonele de parcare și staționare, priorități, etc. Inclusiv închiderea temporară a circulației;
- 21.Verifică permanent și confirmă facturile privind mentenanța și intervenția pe iluminatul public al orașului;



22. Menține în perfectă stare de funcționare Punctul de Comanda al orașului Boldești-Scăeni și asigură echiparea membrilor Comitetului local pentru Situații de Urgență cu echipamente de protecție specifice fiecărui tip de dezastru în parte;

23. Menține în perfectă stare de funcționare mijloacele de înștiințare –alarmare ale orașului.

7. SERVICIUL DE BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art. 44. Atribuții pe linie de buget, finanțe-contabilitate:

1. Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului de buget al orașului, antrenând toate serviciile și ordonatorii terțiari de credite, proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;

2. Urmărește respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor locale și destinația dată fondurilor locale;

3. Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității;

4. În limitele competențelor stabilite de conducătorul unității, reprezintă compartimentul pe care îl conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoane fizice;

5. Organizează și urmărește activitatea de control fiscal;

6. Urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării cheltuielilor conform bugetului local cu respectarea prevederilor legale;

7. Întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl transmite ordonatorului principal de credite pentru a fi supus aprobării Consiliului Local;

8. Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar, în termenele fixate de acestea;

9. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului, luând sau după caz, propunând conducerii măsurile care se impun;

10. Furnizează date privind bugetul local pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a orașului;

11. Ia măsuri și după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce revin serviciului;

12. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind executarea silită a debitorilor;

13. Verifică întocmirea corespunzătoare a proceselor de insolabilitate;

14. Întocmește ordinele de plată pentru virarea în Trezorerie a impozitelor și taxelor încasate în BRD;

15. Urmărește și întocmește notele contabile aferente operațiunilor efectuate prin unitățile bancare BCR, BRD, CEC BANK;



16. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală. Intocmește și ține evidența conturilor extrabugetare

17. Dimensionează veniturile proprii pe indicatori bugetari

18. Prognozează veniturile în vederea întocmirii bugetului local

19. Participă la întocmirea și rectificarea situațiilor pentru bugetul unităților de învățământ preuniversitar de stat.

20. Intocmește centralizarea raportărilor lunare la capitolul învățământ pentru administrația financiară.

21. Asigură întocmirea bilanțului contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificărilor bugetare precum și toate anexele la situațiile financiare, trimestriale și anuale pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească.

22. Fundamentează și întocmește trimestrial și la orice rectificare de buget cererea de repartizare de credite bugetare.

23. Intocmește lunar cererea de acordare a sumelor de defalcate din TVA.

24. Efectuează lunar raportările financiare potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice și prevederilor legale în vigoare.

25. Urmărește contractarea, garantarea și rambursarea creditelor interne.

26. Asigură la termen și în cuantumul prevăzut de lege a sumelor ce constituie obligații față de bugetul de stat.

27. Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revin compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora.

28. Verifică, semnează sau virează după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea unității, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine.

29. Intocmește fișele de evaluare individuale ale personalului din subordine până la nivelul competențelor sale.

30. Veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili.

31. Respectarea regulamentului de ordine interioară.

32. Verifică borderourile de debite și scăderi, urmărește și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice după care le transmite spre executare la organele de încasare.

32. Verifică și vizează fiecare act de control întocmit în cadrul serviciului, propunând spre aprobare referatele de rambursare.

33. Verifică și centralizează dările de seamă ale ordonatorilor terțiari de credite.

34. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidență timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei.



35. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie.

36. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidență contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;

37. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;

38. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;

39. Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere al legalității, termene de plată, încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.

40. Examinează și propune măsuri de soluționare a problemelor personalului privind salarizarea.

41. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Prahova; Administrația Financiară; Trezoreria; Ministerul Muncii și Protecției Sociale; Direcția Generală de Muncă și Protecție Socială Prahova; Prefectura Prahova; Consiliul Județean Prahova, serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Boldești-Scăeni.

42. Transmite sistemul FOREXEBUG - Bugetul de Venituri și Cheltuieli, Balanța de verificare lunară, Raportări financiare lunare.

43. Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară luând în acest scop măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității.

Art. 45. Atribuții pe linie de venituri din impozite și taxe :

1. Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală.

2. Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc.;

3. Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane juridice –impozit cladiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxă hoteliera, impozitul pe spectacole, etc.;



4. Intocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
5. Gestionează dosare fiscale;
6. Preda documentele la arhiva institutiei;
7. Intocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedură fiscală (Poliție, Parchet, Judecătoria, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primăriei, etc)
8. Participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
9. Acordă asistența specializată tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele și taxele locale;
10. Desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
11. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea și restituirea creanțelor fiscale, constituirea de garanții, poprire și sechestrul asigurătoriu, prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitorilor insolvabili, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;
12. Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare șefului de serviciu și ordonatorului principal de credite;
13. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
14. Urmărește respectarea popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice;
15. Răspunde de aplicarea de măsuri asigurătorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar și nu se încasează în totalitate debitul restant;
16. Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
 - a) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
 - b) întocmește propuneri privind debitorii insolvabili;
 - c) întocmește și înaintează conducerii instituției situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
 - d) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;



17. Preluarea în debite a proceselor verbale pentru amenzile persoanelor fizice și juridice cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

18. Executarea silită pentru persoanele fizice și juridice care înregistrează debite restante din amenzi;

19. Intocmirea proceselor verbale de insolabilitate pentru persoanele fizice care au debite restante din amenzi;

20. Intocmirea dosarelor pentru muncă în folosul comunității pentru contribuabilii declarați în stare de insolabilitate.

21. Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse;

22. Înregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;

23. În susținerea datelor înscrise, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile, etc.)

24. Înregistrează / radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;

25. Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;

26. Constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;

27. Intocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;

28. Tine evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;

29. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;

30. Tine evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

31. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;

32. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și juridice;

33. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;

34. Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;

35. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

36. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;



37. Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice și juridice respectând prevederile legale în vigoare;

38. Inregistrează /radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;

39. Organizează și ține la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;

40. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;

41. Urmărește și înregistrează încasările în numerar și prin virament a impozitelor și taxelor locale pe fiecare indicativ pe baza documentelor justificative.

42. Respectă prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;

43. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;

44. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de către contribuabili persoane fizice ,

45. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Primăriei Boldești-Scăeni și dispozițiilor Primarului orașului Boldești-Scăeni și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;

46. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al serviciului;

47. Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;

48. Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;

49. Urmărește întocmirea situației încasărilor pe baza documentelor justificative;

50. Analizează cauzele care determină anularea unor chitanțe din programul de informatică;

51. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;

52. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;

53. Arhivează documentele instrumentate;

54. Răspunde de buna desfășurare a activităților informatice din cadrul serviciului;

55. Coordonează desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;

56. Sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat de serviciu și urmărește modul de realizare a acestora;

57. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor;



58. Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;

59. Participă la instruirea personalului privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;

60. Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

61. Consiliază conducerea serviciului în probleme de informatică;

62. Asigură îndeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor.

63. Incasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificția bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;

64. Centralizează zilnic încasările în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;

65. Răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;

66. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:

- arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică;
- confruntă lista încasărilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numerarul din casieria proprie;
- semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;
- predă numerarul la casieria generală a instituției.

67. Răspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;

68. Eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;

69. Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;

70. Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;

71. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.

72. Respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;

73. Inregistrează și urmărește depunerea garanțiilor la contractele de concesiune, în condițiile prevăzute de lege;



Art. 46. Atribuții pe linie de resurse umane și salarizare :

1.Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Primărie, indemnizațiile consilierilor locali;

2.Inregistrează și rezervă în programul informatic al Ministerului de finanțe FOREXEBUG sumele necesare plătilor salariale, indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav, ajutoare de urgență și alte plăți.

3.Inregistrează în REVISAL toate modificările intervenite personalului contractual.

4.Inregistreaza in PORTALUL ANFP statele de plata lunare aferente functionarilor publici.

5.Inregistreza si actualizeaza lunar in programul Ministerului d finate PRESTAJ persoanele beneficiare de asistenta sociala (asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav, beneficiarii de indemnizații de handicap grav, beneficiarii de ajutoare de urgenta sau ajutoare pentru incalzirea locuintei cu lemne, etc.)

6. Intocmeșe documentația necesară funcționării Cabinetelor medicale școlare, gestionează bugetul, decontarea și cererea de finanțare lunară necesară plăților salariale și asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare necesare.

7. Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe bazăde competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Primariei orasului Boldesti-Scăeni;

8. Întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni;

9. Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate și conducerea unităților subordonate;

10.Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului de specialitate și a personalului din unitățile subordonate Consiliului Local;

11.Centralizează lunar fișa colectivă de prezență a personalului primăriei;

12.Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, CM);

13.Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale /lunare din fondul de salarii, vaucherelor de vacanta.

14.Intocmește documentația necesara organizării examenelor pentru promovare;

15.In colaborare cu directorii executivi, șefii serviciilor și conducerea primăriei, intocmeșe documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Primariei, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local ;



16. Tine evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Boldești-Scăeni;

17. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;

18. Controlează respectarea disciplinei muncii;

19. Intocmește lucrările privind evidența și miscarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului orașului Boldești-Scăeni;

20. Tine evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din cadrul Primăriei.

21. Pastrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate și ale unităților subordonate;

22. Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni și a serviciilor subordonate Consiliului Local și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;

23. Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;

24. Eliberează adeverințele solicitate de salariații instituției;

25. Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;

26. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;

27. Face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

28. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în funcția publică;

29. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);

30. Asigură întocmirea condicilor de prezență;

31. Urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale salariaților;

32. Tine evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

33. La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se ocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;

34. Solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;

35. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;



36. Se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;

37. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

38. Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;

39. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;

40. Intocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;

41. Intocmește declarația unică și alte declarații lunare, trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;

42. Intocmește și depune monitorizările și raportările privind numărul de personal și fondul de salarii.

43. Respectă prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.

8. COMPARTIMENT INFORMATICĂ :

Art.47. Atribuții:

1. Se ocupă de punerea în practică a prevederilor contractuale menționate în contractele de prestări servicii în domeniul IT ale Primăriei;

2. Tine evidența dotărilor în domeniul IT ale Primăriei și Instituțiilor subordonate;

3. Încheie Procese –Verbale de predare – primire a tehnicii IT către Instituțiile din subordinea Primăriei;

4. Verifică existența licențelor pentru dotarea IT și face propuneri pentru achiziționarea de licențe;

5. Tine legătura cu compartimentele din primărie identificând necesarul de programe și tehnica IT necesare a fi achiziționate pentru creșterea eficienței și operativității activității personalului din Primăria orașului Boldești-Scăeni;

6. Se ocupă cu aprovizionarea cu materiale consumabile pentru copiatoarele și imprimantele din dotare, precum și cu întreținerea și propunerea reparațiilor și reviziile tehnice IT;

7. Acordă asistența tehnică și îndrumă personalul din cadrul Primăriei în privința folosirii programelor și tehnicii IT;



8. Se ocupă de completarea și actualizarea site-ului Primăriei;
9. Verifică zilnic posta electronică a Primăriei, descărcă informațiile primite și le depune la secretariat.
10. Introduce pe site-ul Primăriei Declarațiile de interese și Declarațiile de avere ale persoanelor care trebuie să depună aceste declarații;
11. Colaborează cu compartimentul de achiziții publice pentru întocmirea listei de propuneri pentru achizițiile publice.
12. Colaborează cu funcționarul care se ocupă de proiecte în vederea întocmirii cererilor de finanțare pentru proiectele localității în vederea accesării de fonduri nerambursabile;
13. Asigură transmiterea materialelor către colectivul de redacție al ziarului local;
14. Asigură consultanța și asistenta tehnică de specialitate personalului care se ocupa cu organizarea manifestațiilor cu prilejul unor evenimente, sărbători, etc..
15. menținerea în buna functionare a stațiilor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (inlocuire componente);
16. Administrarea serverelor Impozite si Taxe, Contabilitate, Salarii, Buget, Agricol (RAN) plata online (ghiseul.ro), server D.R.P.C.I.V si S.P.C.L.E.P
17. Instalarea / configurarea de pachete software, instalare / configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
18. Instalarea de noi echipamente in retea;
19. Monitorizari ale traficului Web (internet si email-uri: total, pe useri, pe diferite destinatii, etc);
20. Configureaza noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc;
21. Upgrade patch-uri de securitate;
22. Verificarea functionarii devirusatoarelor si a buneii functionari a procesului de upgradare automata;
23. Se ocupă de căutarea ofertelor și achiziționarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice, inclusiv telefoane);
24. Mentine relația cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice;
25. Mentine relatia cu furnizorii de servicii pentru intretinerea copiatoarelor si, dupa caz, a altor echipamente IT;
26. Mentine relatia cu furnizorul de Internet in cazul aparitiei de disfunctionalitati ale conexiunii Internet pentru rezolvarea acestora;
27. Analizeaza anomaliiile care apar in functionarea aplicatiilor, in vederea determinarii cauzelor si remedierea acestora
28. Îndeplinește si alte dispoziții ale Primarului si ale sefului ierarhic.



9. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Art. 48. Atribuții :

1. Elaboreaza norme metodologice proprii specifice activitatii Primariei, analizate si avizate de UCAAPI;

2. Elaboreaza proiectul planului multianual al activitatii de audit, de regula pe 3 ani, si pe baza acestuia elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobarii Primarului ;

3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al Primariei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

4. Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

5. Raporteaza periodic, asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii/iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii Primarului dupa care il transmite la structura teritoriala U.C.A.A.P.I., la termenul specificat de UCAAPI

7. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza Primarului;

8. Auditeaza cel putin o data la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele:

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

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

- vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public / privat al statului sau cele aflate in administrarea Primariei si Consiliului Local al orasului Boldești-Scăeni ;

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

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil si fiabilitatea acestora;

- sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;

9. Indepinde orice alte dispozitii ale Primarului.



10. COMPARTIMENT SERVICII DE URGENȚĂ

Art. 49. Atribuțiile pe linie de situații de urgență :

1. Asigură respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
2. Identifică, evaluează și analizează potențialele pericole, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
3. Informează factorii de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
4. Conștientizează riscurile prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
5. Informează populația și salariații privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
6. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al orașului Boldești-Scăeni;
7. Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la situațiile de urgență;
8. Informează și pregătește preveniția populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
9. Înștiințează autoritățile publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
10. Identifică măsurile pentru protecția populației, bunurile materiale, valorile culturale și artistice, precum și mediul împotriva efectelor situațiilor de urgență;
11. Participă la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
12. Coordonează serviciul voluntar pentru situații de urgență.
13. Asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului în calitate de inspecți de specialitate, cu exercițiul autorității publice;
14. Întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul orașului Boldești-Scăeni supus spre aprobare Consiliului local. Se actualizează anual;
15. Întocmește documentele privind : pregătirea pentru situații de urgență; apărarea împotriva inundațiilor; evacuarea populației, animalelor și bunurilor materiale; asigurarea înștiințării, avertizării și alarmării populației;
16. Pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul face parte din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul orașului Boldești-Scăeni desfășurând activități specifice de sprijin, informare și coordonare;



17. Asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv primarul orașului Boldești-Scăeni.

Art. 50. Atribuțiile pe linie de protecție civilă, evidență militară, mobilizare la locul de muncă :

1. Asigură și realizează măsurile pentru înștiințarea și alarmarea populației în cazul atacurilor din aer sau a dezastrelor;

2. Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;

3. Stabilește posibilitățile de adăpostire a populației și salariaților în situații speciale;

4. Asigură întreținerea și verificarea sistemului de alarmare al orașului Boldești-Scăeni , întocmește contracte în acest sens;

5. Asigură gestionarea, depozitarea și întreținerea aparaturii și a materialelor de protecție civilă;

6. Asigură verificarea și întreținerea fondului de adăpostire, comunică și urmărește întreținerea acestora;

7. Asigură, verifică aplicarea măsurilor de instruire și pregătire pentru situații de urgență a salariaților instituției conform legislației în vigoare;

8. Participă la pregătirea și desfășurarea exercițiilor și antrenamentelor de protecție civilă;

9. Asigură resursele materiale si documentele necesare pentru realizarea activității;

10. Elaborează tematici și instrucțiuni pentru toate fazele de instruire în domeniul situațiilor de urgență;

11. Păstrează toate documentele care certifică organizarea și desfășurarea instruirii personalului în domeniul situațiilor de urgență;

12. Întocmește referate pentru dispoziții și proiecte de hotărâre;

13. Întocmește situația cu rezerviștii mobilizați la locul de muncă;

14. Elaborează tematici de pregătire a salariaților pentru situații de urgență;

15. Verifica starea de operativitate a adăposturilor de protecție civilă;

16. Menține în stare de funcționare sistemul centralizat de alarmare a populației din oraș;

17. Întocmește carnetul de mobilizare al orașului;

18. Aplică legile privind realizarea măsurilor de protecție civilă, și pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare.

19. Primește adrese, note interne de la toate compartimentele din instituție;

20. Transmite note interne și acte cu rezoluția conducerii la toate compartimentele;



21. Primește adrese, documente de la Centrul Militar Zonal Prahova, Inspectoratul pentru situații de urgență „Șerban Cantacuzino” al județului Prahova, Instituția Prefectului Județului Prahova și alte instituții din Județul Prahova;
22. Expediază răspunsuri la sesizările persoanelor fizice și juridice;
23. Transmite documente specifice compartimentului -aprobate de primar-tuturor compartimentelor, societăților comerciale, instituțiilor publice din orașul Boldești - Scăeni;
24. Întreține relații de colaborare cu toate compartimentele din cadrul primăriei;
25. Îndrumă și controlează în domeniul protecției civile și p.s.i, toate compartimentele din instituție.

11. COMPARTIMENT CONSILIER LOCAL PENTRU ROMI

Art. 51. Atribuții :

1. Răspunde de identificarea tuturor persoanelor de pe raza orașului Boldești – Scăeni de etnie romă, declarate și nedeclarate, consilierea lor pentru a îi convinge sa se declare cetățeni de etnie romă, în vederea accesării programelor și proiectelor europene destinate romilor;
2. Veghează la punerea în practică a programului național de incluziune a romilor, având următoarele priorități:
 - identificarea tuturor cetățenilor de etnie romă care nu au titlu de proprietate și acte de identitate și metodele prin care se pot rezolva acestea;
 - identificarea tuturor cetățenilor de etnie romă care nu au locuințe și metodele prin care se poate rezolva aceasta - accesarea unor programe de construire de locuințe și reabilitarea celor existente;
 - identificarea tuturor copiilor de etnie romă care au abandonat sistemul școlar și sprijinirea acestora în vederea continuării studiilor - contacte cu ONG-uri, fundații etc.;
 - implementarea unor programe școlare „Șansa a-II-a“ (familii dezorganizate, copii abandonați, distanțe mari până la unitățile școlare) să aibă posibilitatea de a obține o diplomă;
3. Colaborează atent cu mediatorii sanitari în vederea accesului mai ușor a cetățenilor de etnie romă la sistemul sanitar;
4. Implementează programe împreună cu Agenția Națională pentru Romi și a autorităților locale privind infrastructura în comunitățile de romi - apa potabilă, curent electric, gaze;
5. Promovează valorile culturale și obiceiurile țigănești și valorifică potențialul uman în meseriile tradiționale - aurarii, argintari, căldărari, lucrători în lemn, confecționeri de măhuri, coșuri, târne etc.;
6. Veghează asupra problemelor de discriminare;
7. Meditează și aplice conflictele iscate între cetățenii romi și comunitate;



8. Execută orice alte sarcini repartizate de conducerea Primăriei;
9. Răspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
10. Dă dovadă de transparență în plan local, în cadrul comunitatilor de romi, a politicilor, programelor și proiectelor pentru romi, precum și conceptul de programe integrate, în vederea realizării unui cadru cât mai flexibil de dialog, deschis tuturor actorilor implicați în domeniul său de activitate, inclusiv societății civile.

12. COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Boldești-Scăeni a fost aprobat prin H.C.L. nr.13 din 28.01.2016 și constituie **anexa nr. 1** la prezentul regulament.

13. COMPARTIMENT SĂNĂTATE

A.CABINETE MEDICALE ȘCOLARE - asistent medical școlar

Asistentul medical școlar este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și este coordonat în activitate de Directorul Unității școlare.

Art. 52. Atribuții pe linie de asistență medicală preventivă :

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
- efectuează, potrivit anexei nr. 8b) la ordin, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe;
- depistează tulburările de vedere (optometrie);
- epistează tulburările de auz (audiometrie tonală);
- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele a-IX-a;
- participă la dispensarizarea elevilor-problemă a flăți în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, precum și motivările absențelor din



cauză medicală ale elevilor scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;

- completează, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a-IX-a ÷ a-XII-a;

- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în instituții de învățământ superior;

- acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;

- activități cu caracter antiepidemic;

- efectuează catagrafia elevilor/studentilor supuși (re)vaccinărilor;

- efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări;

- înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate;

- efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;

- execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli sau unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia);

- efectuează catagrafierea tuturor elevilor și studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial;

- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport) și de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților școlare;

- țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei;

- efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor și al cadrelor didactice;

- instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.;



- țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
- participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
- desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
- instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ și cazare asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

Art. 53. Atribuții pe linie de asistență medicală curativă :

- asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
- efectuează tratamente elevilor, la indicația medicului;
- supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic;
- asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

Art. 54. Atribuții pe linie de perfecționare a pregătirii profesionale :

- participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepideice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene;
- participă în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruirii profesionale.

Art. 55. Atribuții pentru activități în perioada vacanțelor școlare :

- definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a-IX-a ÷ a-XII-a și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

B. MEDIATOR SANITAR PENTRU ROMI

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și este coordonat în activitate de medicul de familie.

Art. 56. Atribuții :

1. Dezvoltă programele de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunitatii;
2. Activități sociale :



a) îndrumă persoanele care nu realizează venituri către serviciile sociale oferite de către autoritățile locale (Primărie, DGMPS) în vederea beneficiii de legea 416/2001 și în cazul șomerilor de ajutorul de somaj, în vederea obținerii statutului de asigurat medical;

b) sprijină serviciul social din cadrul autoritatilor locale la întocmirea anchetelor sociale;

c) sprijina serviciul de protectia a copilului atunci cand este nevoie;

d) sprijină persoanele de etnie roma în procesul de obținere a actelor de identitate (Cărți de Identitate, Cărți de Identitate provizorii, Certificate de naștere).

e) sprijină persoanele de etnie romă în procesul de dobândire a calității de asigurat medical.

3. Activități medicale :

a) facilitează accesul non discriminatoriu al persoanelor din grupul țintă la servicii de sănătate publică;

b) facilitează comunicarea între membrii comunității și personalul medico-sanitar;

c) cartografiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la control facilitând comunicarea cu medicul și celelalte cadre medicale;

d) explică noțiunile de bază a planificării familiale, încadrat în sistemul cultural, tradițional al comunității de romi;

e) cartografiază populația infantilă a comunității;

f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

h) urmărește înscrierea nou-născuților pe listele medicului de familie;

i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în populația infantilă din comunitate;

j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procesul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat medical;

k) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune, promovează în comunitate măsurile de igienă, dispuse de autoritățile competente;

l) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale /serviciului ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, etc.) explică rolul și scopul acestora;

n) participă la depistarea activă a cazurilor TBC și a altor boli transmisibile sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul DSP;



- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor;
- p) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- r) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității (focarele de boli transmișibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena a apei, etc.);
- s) semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor;
- t) semnalează în scris DSP-urilor problemele identificate privind accesul membrilor comunității la următoarele servicii de asistență medicală primară.

14.DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a fost aprobat prin HCL nr. 86/ 26.06.2018 modificat și completat prin HCL nr. 176/ 18.12.2018 și constituie **anexa nr. 2** la prezentul regulament.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 57. Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

Art. 58. Prin grija șefilor de servicii Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însoțit de către fiecare salariat .

Art. 59 Toate compartimentele Primăriei Boldești - Scăeni au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului.

Art. 60. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Boldești-Scăeni au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

Art. 61. Toți salariații Primăriei orașului Boldești - Scăeni răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 62. Încălcarea dispozițiilor privind Codul de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice atrage răspunderea disciplinara a funcționarilor publici și personalului contractual în condițiile legii.

Art. 63 Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice , conform Legii nr. 571/2004,



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

Art. 64. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 65. În cazurile în care faptele savârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penală competente, în condițiile legii.

Art. 66. Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 67. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Notă: Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea șefilor de compartimente funcționale privind actele normative și specificul activității fiecăruia.

CUPRINS

Numărul capitolului	Denumirea capitolului	Pagina
	Titlu/Copertă	0
I	Dispoziții generale	1
II	Structura organizatorică	6
III	Atribuții principale	8
	1. Secretar general oraș	8
	2. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor	9
	3. Serviciul Administrație, registrul agricol, relații cu publicul, arhivă, secretariat și protocol	15
	4. Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului, programe, achiziții publice, proiecte, cadastru, control comercial și transport local	23
	5. Cultură	30
	6. Serviciul Patrimoniu local și monitorizare servicii publice	31
	7. Serviciul Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe, resurse umane și salarizare	40
	8. Compartiment informatică	49
	9. Compartiment audit intern	51
	10. Compartiment servicii de urgență	52
	11. Compartiment consilier local pentru romi	54
	12. Compartiment poliție locală	55
	13. Compartiment sănătate	55
	14. Direcția de Asistență Socială	59
VI	Dispoziții finale	59
	Cuprins	60