

ROMANIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE  
CONSILIUL LOCAL

**HOTARARE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu de**  
**specialitate al Primarului orasului Valenii de Munte**

Având în vedere prevederile legale cuprinse în art.36. alin (1) și alin (2) lit a) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Văzând referatul comun întocmit de către compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei orașului Vălenii de Munte, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu al primarului orașului Vălenii de Munte, și avizul comisiei juridice și de disciplină, muncă și protecție socială;

În temeiul prevederilor art 45. din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primarului orașului Vălenii de Munte, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Hotărârea nr.55/23.12.1992 adoptată de Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte se abrogă;

**Art.3** Compartimentul Autoritate tutelară și asistență socială va comunica prezenta hotărâre tuturor persoanelor interesate.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**

**OPREA CONSTANTIN**

**CONTRASEMNEAZA**

**Secretar - Jr.Paul Inta**

**VALENII DE MUNTE, 24 SEPT. 2010**

**NR. 62**

ROMANIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE  
PRIMĂRIA  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

**Raport de specialitate**  
la proiectul de Hotărâre privind adoptarea Regulamentului  
de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate  
al Primarului orașului Vălenii de Munte

Văzând expunerea de motive întocmită de primarul orașului Vălenii de Munte,

Având în vedere:

Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Legea 188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare și

Legea 118/2010,

Ținând cont de modificările survenite în structura aparatului propriu de specialitate al primarului orașului Vălenii de Munte și de necesitatea îmbunătățirii eficienței și eficacității acestuia prin adaptarea la cerințele administrative prezente:

Propun Consiliului Local al orașului Vălenii de Munte adoptarea proiectului de hotărâre privind Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al primarului orașului Vălenii de Munte, HCL nr.55/23.12.1992 devenind astfel caducă.

08.09.2010

Inspector Resurse Umane

ROMANIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE  
PRIMĂRIA

### **EXPUNERE DE MOTIVE**

la proiectul de Hotărâre privind adoptarea Regulamentului  
de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate  
al Primarului orașului Vălenii de Munte

În urma numeroaselor modificări survenite în structura aparatului propriu de specialitate al primarului, datorate legislației în domeniu și procesului de integrare a României în structurile Uniunii Europene se impune adoptarea unui nou regulament de organizare și funcționare.

Tinând cont de fisele individuale dar și de specificul fiecărui compartiment s-a procedat la consultarea tuturor componentelor aparatului de specialitate al primarului în vederea întocmirii cu acuratețe a unui nou regulament de organizare și funcționare, cu respectarea legislației în vigoare.

Astfel pentru eficientizarea activității prin stabilirea cu precizie a îndatoririlor fiecărui angajat și pentru creșterea calității actului administrative vă propun spre aprobare variant actualizată a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al primarului orașului Vălenii de Munte.

Primar,

Ec. Micea NIȚU

## CAPITOLUL 1

### BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

**Art.1** Primaria orasului Vălenii de Munte este organizata si functioneaza potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al orasului Vălenii de Munte privind aprobarea organizarii si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului si ale serviciilor publice de interes local.

**Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul** orasului, împreună cu **aparatur de specialitate al Primarului** constituie **Primăria Orasului**, structura functionala cu activitate permanentă care duce la indeplinire hotararile Consiliului local și Dispozitiile primarului soluționand problemele curente ale colectivității.

**(2) Sediul Primăriei este în Orasul Vălenii de Munte, str. Berevoiesti, nr.3A**

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

**(2) Primarul** asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului local ; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum si ale hotărârilor Consiliului Județean și asigura executarea hotărârilor Consiliului local orășenesc.

**(3) Primarul** indeplineste o functie de autoritate publica si rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

**(4) Statutul juridic al primarului** cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oraș. 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) Atribuțiile ce revin primarului**, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționeaza si dispune suspendarea, modificarea și incetarea raporturilor de serviciu, sau dupa caz a raporturilor de munca in conditiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

**(6) Atribuțiile ce revin primarului**, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local orășenesc, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

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

**(8) 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.

**(9) In exercitarea funcției**, primarul este ocrotit de lege.

**Art. 4 - (1) Viceprimarul este** ales de Consiliul local, pe durata exercitarii mandatului acesta pastrandu-si statutul de consilier local.

**(2) Viceprimarul** este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

**Art.5 - (1) Secretarul orașului Vălenii de Munte** este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucura de stabilitate în funcție. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte sau de către primar.

(2) Secretarul orașului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu** funcționari publici și personal contractual organizate în : direcții, servicii, birouri și compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art. 7** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată.

**Art. 8** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orașului Vălenii de Munte.

**Art. 9** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Vălenii de Munte sunt următoarele:

a) **suprematia 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 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 au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici 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 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 detin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici 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 trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 10 (1)** Funcționarii publici au 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 publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă,

pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

**Art. 11** (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei oraşului Vălenii de Munte , precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei oraşului Vălenii de Munte , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria oraşului Vălenii de Munte are calitatea de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 12** (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei ;

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

**Art. 13** In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul Primariei oraşului Vălenii de Munte , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

**Art. 14** Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

**Art. 15** Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

#### **A. Relatii de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea Secretarului fata de Primar
- c) subordonarea sefilor de servicii si sefilor de birouri fata de Primar , Viceprimar , Secretar , dupa caz;
- d) subordonarea personalului de executie fata de Primar , Viceprimar , Secretar , Seful de serviciu sau Seful de birou, dupa caz;

#### **B. Relatii de autoritate functionale**

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Vălenii de Munte cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea

Consiliului Local , in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

### **C. Relatii de cooperare**

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Vălenii de Munte sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local Vălenii de Munte ;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Vălenii de Munte si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Vălenii de Munte ;

### **D. Relatii de reprezentare**

In limitele legislatiei in vigoare de catre Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul orasului Vălenii de Munte (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei orasului Vălenii de Munte, in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei.

### **E. Relatii de inspectie si control**

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Serviciul financiar-contabil , Compartimentul UATPM , Compartimentul cadastru si agricultura, Compartimentul de audit public intern , Compartimentul inspectie comerciala ) , compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si institutiile subordonate Consiliului Local Vălenii de Munte , sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

## **CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.16 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat in servicii, birouri și compartimente, dupa cum urmeaza:**

### **A. PRIMAR**

- A.1. Compartiment Urbanism*
- A.2. Compartiment Resurse Umane*
- A.3. Compartiment Achiziții Publice*
- A.4. Compartiment Audit*
- A.5. Compartiment Relații cu Publicul*
- A.6. Compartiment Protecția Civilă*
- A.7. Compartiment IT*
- A.8. Consilieri Primar*

*A.9. Serviciul Buget-Finanțe, Impozite și Taxe*

*A.9.1. Birou impozite și taxe;*

*A.9.1.1. Compartiment Stabilire Impozite*

*A.9.1.2. Compartiment Urmărire și Încasări*

*A.9.2. Compartiment Financiar Contabil*

*A.10. Serviciul Poliția Comunitară*

**B. VICEPRIMAR**

***B.1. Serviciul ADPP***

*B.1.1 Compartiment Administrare Străzi*

*B.1.2 Compartiment Piața*

*B.1.3 Compartiment Cimitir*

*B.1.4 Compartiment Administrativ*

**C. SECRETAR**

*C.1. Compartiment Juridic*

*C.2. Compartiment Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala*

*C.3. Compartiment Cadastru si Agricultură*

*C.4. Compartimentul Evidenta Persoanelor si Starea Civila*

*C.5. Compartiment Arhiva și Registratura*

*C.6. Compartiment Sanatate Publica Preșcolari/Școlari*

*C.7. Compartiment Asistenți Personali*

(2) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul local.

**Art.17** Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte se realizează de către conducerea executivului, de director și șefii de birouri cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar și directori.

**Art.18** 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.

**Art.19** Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

**Art.20** Primarul, viceprimarul, secretarul orasului și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice orasenesti vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte.

**Art.21** Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

**Art.22** Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul

funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

**Art.22** Primarul, viceprimarul, secretarul orasului împreună cu direcția, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

**Art.23** Atribuțiile principale ale conducerii, direcției, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

## ***A. PRIMAR***

### **ATRIBUTIILE PRINCIPALE :**

**Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.**

Conduce aparatul de specialitate și în temeiul **Legii administrației publice locale, nr. 215/2001**, republicata, modificata si completata, funcționează ca autoritate executiva, având următoarele categorii principale atribuții:

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

In exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
- Poate propune Consiliului local orăsenesc consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.
- Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

### ***A.1. COMPARTIMENT URBANISM***

#### **a) Relații ierarhice :**

Compartimentul este subordonat Primarului și Viceprimarului;

#### **b) Relații de colaborare:**

- cu toate compartimentele și serviciile publice în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism și pe linia protecției mediului;
- cu Compartimentul de audit public intern pentru realizarea obiectivelor din planul de audit;
- cu Serviciul Buge-Finanțe, Contabilitate și Taxe, pentru susținere financiară și consultanță de specialitate în promovarea documentațiilor de urbanism, după caz, precum și la concesionările prin licitație ;
- cu Compartimentul juridic ;
- cu Consiliul Local în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- cu Biroul Impozite și Taxe privind stabilirea zonelor de interes pentru determinarea impozitelor și taxelor de gestiune urbană;
- cu Serviciul Poliția Comunitară pentru aplicarea actelor normative și hotărârilor consiliului local privind protecția mediului și gospodărirea localității.

#### **c) Relații de control :**

- are drept de control pe linia disciplinei în construcții, protecția mediului și sănătatea populației asupra persoanelor fizice și juridice domiciliat pe raza localității;
- poate fi controlat de:
  - compartimentul de audit;
  - Inspectoratul Teritorial în Construcții pe linia controlului statului în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor;
  - Consiliul Județean prin structura de specializare- Direcția Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pe linia controlului în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor;
  - Garda de Mediu și Direcția de Sănătate Publică pe linia controlului privind protecția mediului și sănătatea populației .

### **I. ACTIVITATEA DE URBANISM**

#### **ATRIBUTII:**

- eliberarea formularelor tip (cereri) ptr. eliberarea C.U., A.C. /A.D.;
- verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- pregătirea documentațiilor pentru Comisia Tehnică de Lucru;
- stabilirea documentațiilor și condițiilor în vederea autorizării;
- redactarea certificatului de urbanism;

- înregistrarea certificatului de urbanism în registrul de certificate, și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U.
- prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată ptr. eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verificarea documentațiilor depuse ptr. obținerea autorizațiilor de construire;
- redactarea autorizațiilor de construire;
- semnarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- vizarea spre neschimbare a documentațiilor autorizate, precum eliberarea formularelor tip ptr. anunț începere lucrări Primăria Vălenii de Munte și I.J.C. Prahova, model declarare valoare finală a lucrării, formular anunț finalizare lucrări către I.J.C. Prahova și model panou de identificare a construcției;
- prelungirea valabilității autorizației de construire;
- evidența anunțurilor de începere lucrări;
- urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire;
- întocmirea situațiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, deplasare în teren ptr. a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărirea stadiului fizic al acestora;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- înregistrarea controalelor în teren în registrul de control.

## **I.1. ALTE ACTIVITĂȚI DE URBANISM**

### **ATRIBUTII:**

- Verificarea respectării disciplinei în construcții:
  - întocmirea proceselor verbale de control;
  - întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și înregistrarea acestora în registrul de control;
- eliberarea avizelor de specialitate din partea compartimentului către Consiliul Local ptr. lucrările care necesită elaborarea unor documentații P.U.Z sau P.U.D. și către Consiliul Județean ptr. eliberarea certificatului de urbanism ptr. lucrările ce se execută pe raza mai multor localități ale județului; eliberarea avizelor de amplasament;
- întocmirea avizului prealabil de oportunitate pentru elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism PUZ;
- întocmirea rapoartelor ptr. proiectele de hotărâre;
- actualizarea nomenclatoarelor stradale;
- verificarea documentațiilor în vederea eliberării certificatelor de nomenclatură stradală;
- deplasare în teren ptr. eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și a plăcuțelor cu număr (adresă poștală);
- întocmirea și afișarea lunară a listelor privind C.U, A.C., A.D. eliberate la panoul din holul primăriei în vederea asigurării caracterului public al acestora; întocmirea și transmiterea situațiilor cu privire la C.U. , A.C. și A.D. eliberate către Inspectoratul Județean în Construcții Prahova, întocmirea și transmiterea situațiilor lunare, trimestriale și anuale către Direcția de Statistică Prahova;
- preluarea sesizărilor și petițiilor aferente compartimentului și ținerea evidenței acestora;
- verificarea în teren a reclamațiilor;

- întocmirea răspunsurilor la sesizări;
- verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul localității, precum și vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverințe în acest sens;
- pregătirea documentațiilor ptr. arhivare;
- verificarea documentațiilor și deplasare în teren ptr. eliberarea ANEXEI 17;
- alte sarcini curente referitoare la activitatea de urbanism.

## **II. ACTIVITATEA DE AMENAJARE A TERITORIULUI**

### **ATRIBUTII**

- implementarea strategiei de dezvoltare a localității:
  - prioritizarea proiectelor;
  - elaborarea scenariilor de dezvoltare teritorială;
  - crearea de parteneriate ptr. promovarea proiectelor.
- amenajarea teritoriului local:
  - elaborarea documentației de amenajarea teritoriului și urbanism pe plan local și asigurarea caracterului public al acestuia;
  - urmărirea valabilității documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
  - consolidarea și dezvoltarea rețelei de legături interregionale;
  - protejarea, promovarea și valorificarea patrimoniului natural și cultural;
  - evidențierea zonelor cu riscuri naturale la inundații și alunecări de teren;
  - asigurarea caracterului public al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
  - consultarea publicului ptr. obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localității.

## **III. ACTIVITATEA DE INVESTIȚII:**

### **ATRIBUTII:**

- Intocmeste listele de investitii propuse pentru a fi incluse in buget.
- Intocmeste documentatia necesara pentru deschiderea finantarii la banci .
- Urmareste derularea procesului investitional, tinand evidenta pe fiecare obiectiv.;
- Asigura degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrari de investitii;
- Urmareste intocmirea documentatiilor pentru studii de pre si fezabilitate a lucrarilor de investitii.
- Participa la receptiile preliminare si finale ale lucrarilor de investitii .
- Urmareste graficul executarii lucrarilor de investitii si prezinta eventualele neconcordante.
- Intocmeste chestionarele solicitate de Directia Judeteana de statistica.
- Solicita avizele si acordurile necesare pentru obtinerea autorizatiei de construire a lucrarilor de investitii .
- Solicita expertizarile la M.F. si M.L.P.A.T. .
- Supune spre aprobare Consiliului Local al orasului Vălenii de Munte , studiile de fezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.
- Verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
  - certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic.

- avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism.
- supune spre aprobare Consiliului local Vălenii de Munte studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări .
- proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați .
- autorizația de construire
- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.
- Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute.
- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul.
- Prin diriginții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.
- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate.
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții.
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor.
- Întocmește prin diriginții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată.
- Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect.
- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții/montaj.
- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.
- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară
- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.

#### **IV. ACTIVITATEA DE PROTECTIA MEDIULUI:**

##### **ATRIBUTII:**

- Supravegheaza agentii economici din orasul Vălenii de Munte privind prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri .
- Analizeaza sesizarile cetatenilor, agentilor economici si institutiilor, referitoare la incalcarea normelor de protectie a mediului si ia masuri prin : intocmirea de somatii, note de constatare si procese verbale de contraventii;
- Constata contraventiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative vizand nerespectarea normelor de protectie a mediului;
- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului orasului Vălenii de Munte

- Întocmește rapoartele pentru proiectele de hotărâre în domeniu;
- Întocmește situațiile și documentele solicitate de organele de control teritoriale și centrale;
- Propune măsuri pentru rezolvarea unor probleme concrete și care sunt în sfera sa de acțiune operativă ;
- Urmărește starea de curățenie a străzilor, spațiilor verzi și a celorlalte locuri publice ;
- Coordonează și urmărește serviciul de salubritate cu acțiunile și activitățile privind conservarea mediului și protecția sănătății publice:
  - a) Verifică respectarea graficului de măturat stradal, colectarea și depozitarea rezidurilor stradale de către S.C. SALUB S.A și Serviciul ADPP
  - b) Respectarea graficului de ridicare a gunoiului menajer de la populație, agenți economici, instituții publice și asociații de proprietari ;
  - c) Dotarea cu containere/europubele a asociațiilor de proprietari și dezinfectarea periodică a platformelor ;
- Verifică și propune măsurile necesare pentru ecologizarea periodică a albiei râului Teleajen, a pârâului Văleanca, a tuturor celorlalte pârâuri ce brăzdează orașul și a tuturor punctelor de depozitare necontrolată a deșeurilor ;
- Propune măsuri de eliminare a depozitelor necontrolate ;
- Efectuează inspecția comercială în caz de sesizări ale cetățenilor sau dispoziții ale primarului ;
- Realizează campanii de informare cu referire la protecția mediului.

## **A.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE :**

### **a ) Relatii ierarhice :**

Compartimentul este subordonat primarului ;

### **b ) Relatii de colaborare :**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului - cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului ;
- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, obținerea de avize, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici;
- cu Serviciul financiar-contabil: fundamentarea bugetului de salarii , transmiterea deciziilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților;
- cu Secretarul orasului: elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate si verificării legalității actelor emise de biroul resurse-umane;
- cu liderul de sindicat: optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatul de specialitate al primarului .

### **c) Relatii de control**

Poate fi controlat de Compartimentul audit, Consiliul Judetean si ANFP.

### **d ) Competență:**

semnarea documentelor specifice activitatii , a adeverințelor si actelor interne elaborate de către birou.

## **ATRIBUTII :**

- Organizeaza activitatea de personal pentru tot personalul din primarie,intretinere strazi, asistenti personali

- Asigura recrutarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante atat pentru functionari publici cat si pentru personalul contractual
- Asigura evidenta functiilor si functionarilor publici
- Intocmeste organigrama unitatii la propunerea primarului
- Intocmeste rapoartele de specialitate pentru sedintele consiliului local
- Intocmeste statele de functii conform organigramei aprobate de Consiliul Local
- Actualizeaza statele de functii ori de cate ori se fac modificari de personal, majorari de salarii, indexari, etc.
- Intocmeste toate documentele legate de angajari, contracte de munca, pensionari, modificari de contracte sau raporturi de serviciu
- Intocmeste carti de munca, pastreaza si opereaza la zi orice modificare in activitatea salariatilor primariei si unitatilor subordonate
- Intocmeste registrul de evidenta a salariatilor in format electronic
- Tine evidenta concediilor de odihna
- Raspunde de asigurarea necesarului de personal in conformitate cu H.G. 611/2008
- Asigura legalitatea incadrarilor personalului
- Redacteaza dispozitiile primarului privind activitatea de personal
- Participa cu date la intocmirea bugetului de cheltuieli a unitatii privind drepturile de personal
- Elibereaza adeverinte pentru calculari si recalculari de pensii
- Elibereaza adeverinte de salariat si de venit
- Efectueaza transmiterea datelor personale conform legii ale functionarilor publici catre Agentia nationala a functionarilor publici;
- Efectueaza lucrarile solicitate de catre A.N.F.P.Bucuresti, D.G.F.P Prahova, D.J. de statistica, etc.
- Intocmeste si actualizeaza fisele de post ale salariatilor;
- Asigura intocmirea la termen a fiselor de evaluare si raporturilor de evaluare
- Intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici
- Intocmeste si actualizeaza R.O.F.-ul
- Asigura intocmirea fişelor de pontaj ale salariatilor Primariei Vălenii de Munte
- Creează baze de date privind funcţionarii publici din instituţie, operează modificările intervenite şi le comunică Agenţiei naţionale a funcţionarilor publici potrivit prevederilor Statutului funcţionarilor publici.
- Întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de personal, a carnetelor de muncă, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea şi salarizarea personalului.
- Întocmeşte dosarele necesare în vederea pensionării salariaţilor ale căror carnete de muncă sunt în evidenţa sa.
- Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă şi concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă.
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest birou .
- Tine evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii.
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
- Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate;

- Execută prevederile hotărârilor Consiliului local.
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local municipal, urmărind aplicarea lor;
- Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în grade și avansarea în trepte;
- Ține evidența fișelor posturilor pe servicii, birouri și compartimente funcționale, întocmite de șefii servicii, birouri și compartimente.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local, de către primar sau de șefii ierarhici;
- Intocmește raportul semestrial privind activitatea asistentilor sociali angajați în cadrul Primăriei orașului Vălenii de Munte pe care îl prezintă consiliului Local Vălenii de Munte;

### **A.3 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE**

#### **a ) Relatii ierarhice :**

Subordonat Primarului .

#### **b ) Relatii de colaborare :**

- cu toate direcțiile , serviciile și birourile în vederea întocmirii programelor de investiții și achiziții și realizării obiectivelor prevăzute în aceste domenii .
- cu Serviciul Buget-Finanțe, Impozite și Taxe pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților.
- cu Compartimentul de audit și Compartimentul juridic pentru consultanță reciprocă de specialitate.

#### **c) Relatii de control**

- cu compartimentul de audit și cu Agenția Națională de Monitorizare a Achizițiilor Publice pe linia respectării legislației specifice atribuirii contractelor de achiziție publică

#### **d) Competență**

- semnarea actelor interne elaborate :
- Asigură și răspunde de realizarea obiectivelor de activitate.
- Participă la elaborarea strategiei și a politicii primăriei în domeniul său de activitate.
- Participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei.
- Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul.

### **ATRIBUTII PE LINIE DE INVESTITII**

- Respecta Normele Metodologice privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări, emise de Ministerul de Finanțe .

- Anunța și pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrări de investiții.
- Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție.
- Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț.
- Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice.
- Încheie contractele de execuție cu antreprenorii generali.

#### **ATRIBUTII PE LINIE DE ACHIZITII PUBLICE:**

- Solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrarile, serviciile si produsele ce se vor achizitiona in anul urmator celui curent pentru a fi incluse in planul de achizitii .
- Verifica daca referatele respective cuprind scopul, valoarea estimata si data previzionala a achizitiei.
- Incadreaza lucrarile , serviciile si produsele pe coduri C.P.V.
- Intocmeste Note de fundamentare a procedurii de achizitie .
- Dupa aprobarea bugetului anual intocmeste Planul de achizitii final .
- Participa la licitatiile privind achizitiile publice.
- Urmareste derularea achizitiilor conform Planului de achizitii .
- Realizeaza inregistrarea si accesul in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autoritatii Contractante;
- Efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii in S.E.A.P respectand procedura electronica implementata de catre operatorul S.E.A.P .
- Raspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita in legatura cu aceste date .
- Asigura transmiterea electronica a datelor necesare in vederea obtinerii Certificatului Digital de Inregistrare .
- Administreaza Certificatului Digital de Inregistrare incredintat de catre operatorul S.E.A.P si raspunde de acesta in calitate de utilizator al Autoritatii Contractante.
- Aplica procedurile de achizitii publice in conformitate cu prevederile Sistemului Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ; HGR nr.1660/22.11.2006 ; OUG nr.34/2006; Legea nr.337/2006 si normativelor in vigoare privind achizitiile publice.

#### **A.4. COMPARTIMENTUL DE AUDIT**

##### **a) Relatii ierarhice :**

Funcționează în subordinea directă a primarului .

##### **b )Relatii functionale :**

Functionarul public din acest compartiment asigură consilierea conducătorului instituției (primarului) prin formularea de recomandări destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile din Primărie și entitățile din subordine.

### **c ) Relatii de colaborare :**

- cu toate serviciile, birourile si compartimentele din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual ;
- cu instituțiile publice și serviciile din subordinea Consiliului Local Vălenii de Munte;
- cu compartimentele de audit din cadrul DGFP PH și Consiliul Județean Prahova, pe linie de specialitate;
- cu centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local;
- cu alte entități din zona publică sau privată;

### **d ) Relatii de control :**

- controleaza organizarea, functionarea si activitatile derulate de direcțiile, serviciile si compartimentele din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual;
- controleaza activitatile financiare derulate de instituțiile publice și serviciile din subordinea Consiliului Local Vălenii de Munte, **societatile comerciale** in care orasul Vălenii de Munte este actionar sau asociat;
- controleaza activitatile financiare derulate de centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local.
- poate fi controlat de UCAAPI si Curtea de Conturi

### **ATRIBUTII :**

- certifica anual bilantului contabil si contul de executie bugetara a institutiei insotit de raport de audit, prin verificarea de specialitate a evidentelor si fiabilitatii sistemului contabil si ale actelor financiare de gestiune. Certificarea se face inaintea aprobarii de catre primar a bilantului contabil si a contului de executie bugetara;
- evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu cre sistemele de conducere si de executie existente in cadrul primariei, ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- identifica slabiciunile sistemului de conducere si de control precum si a riscurilor asociate unor programe, proiecte sau a unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si diminuarea riscurilor dupa caz;
- elaboreaza proiectul planului de audit anual si multianual pe baza evaluarii riscurilor asociate diferitelor structuri, activitati, programe sau operatiuni, precum si prin consultarea cu institutiile publice ierarhic superioare;
- efectueza misiuni de audit public intern pentru a vealua daca sistemele de management financiar si control sunt transparente, sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- intocmeste rapoartele de audit intern care trebuie sa reflecte ordinul de serviciu primit, modul de desfasurare a auditului, constatările facute cu concluzii si recomandari, impreuna cu intreaga documentatie care sustine respectivele constatari, concluzii si recomandari;
- elaboreaza norme metodologice proprii specifice institutiei publice in care-si desfasoara activitatea cu avizul UCAAPI
- compartimentul CAPI auditeaza cel putin o data la trei ani fara a se limita la acestea urmatoarele:
  - angajamentele bugetare;
  - concesiunea sau inchirierea bunurilor din domeniul public/privat;
  - constituirea veniturilor;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil si fiabilitatea lui;

- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere si control;
- sistemele informatice.
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul institutiei auditate, precum si despre consecintele acestora. Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit catre UCAAPI si Camera de Conturi Prahova;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit PI;
- in cazul identificarii unor iregularitati semnificative sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- elaboreaza Carta auditorului intern cu respectarea normelor si instructiunilor si a Codului privind conduita etica a auditorului, cu drepturile si obligatiile auditorului;
- efectueaza la cererea expresa a conducerii entitatii publice misiuni de consiliere si de asigurare, sub forma de consultanta, facilitarea intelegerii, formarea si perfectionarea profesionala referitoare la managementul financiar si control intern;
- asigurarea conditiilor si participarea la programe de perfectionare profesionala, imbunatatirea cunostintelor si practica profesionala.
- Face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern.
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local al orașului Vălenii de Munte ori dispoziții ale primarului.

## **A.5 COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL**

### **a ) Relatii ierarhice :**

- Subordonat Primarului.

### **b ) Relatii de colaborare:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în presă, precum si pentru obtinerea informatiilor necesare solutionarii cererilor formulate in baza Legii nr.544/2001 ;
- cu Serviciul Buget-Finanțe, Impozite și Taxe pentru susținerea financiară. ;
- cu institutiile publice din domeniile sănătății , învățământului , culte , sport, cultură, agrement, turism, artă în vederea organizării și buneii desfășurări a manifestărilor științifice, culturale, artistice și omagiale organizate de către Consiliului local și Primărie.

### **c) Relatii de control:**

- poate fi controlat de sefii ierarhici, compartimentul audit, Institutia Prefectului Prahova.

## **ATRIBUTII:**

- executa lucrari de secretariat la dispozitia primarului orasului Vălenii de Munte
- Indruma publicul care se prezinta la primarie pentru rezolvarea unor probleme, catre compartimentele unde vor sa se adreseze;
- Ia masuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primariei;
- Asigura buna functionare a centralei telefonice si a faxului;

- Asigură legăturile telefonice cu cabinetul primarului și celelalte compartimente;
- Asigura buna functionare a copiatorului si executa lucrarile de multiplicare a documentelor;
- Se ocupa de actiunile de protocol la nivelul primariei;
- Oferă relatii cetatenilor care vin la primarie cat si celor care le solicita telefonic si ii indruma la compartimentele respective;
- Se ocupa de inscrierea cetatenilor pentru audiente și acordă sprijin în vederea acordării audiențelor;
- Inregistreaza si comunica raspuns la petitii adresate autoritatii administratiei publice locale;
- Efectueaza cercetari locale pentru documentarea conform celor sesizate;
- Asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, reprezentantilor mass-media, din oficiu si la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Primește și transmite prin fax situații și dări de seamă, către unitățile interesate;
- Aduce la cunostinta publica prin afisare la sediu și site a proiectelor de acte normative si indeplineste si activitatile de organizarea dezbaterilor publice pe marginea acestora conform Legii nr. 52/2003;
- Organizeaza conferinte de presa de fiecare data cand este necesara transmiterea unor informatii privind evenimentele majore organizate de primarie;
- Primirea si inregistrarea in registrul special a cererilor formulate in baza Legii nr. 544/2001;Furnizarea informatiilor de interes public solicitate, in baza datelor scrise primite de la functionarii publici care le gestioneaza;
- Intocmire rapoarte anuale in baza Legii nr. 544/2001 si a Legii 52/2003
- Culegere date si intocmire situatii statistice referitoare la date generale ce privesc localitatea;
- Urmărește modul cum sunt puse în aplicare hotărârile Consiliului Local și informează semestrial Consiliul Local;
- Îndeplinește atribuțiile de purtător de cuvânt al Primarului și alte atribuții conform dispozițiilor primarului;
- Înclocuiește dactilograful pe perioada de concediu;
- Încregistrează și primește declarațiile de avere și interese conform L ANI nr. 144/2007;
- Transmite corespondența primărie prin poștă.

## **A.6. COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILĂ**

### **a ) Relatii ierarhice :**

Compartimentul este subordonat primarului, președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență

### **b ) Relatii de colaborare :**

- cu toate serviciile si compartimentele din Primărie ;
- asigură legătura si colaborarea dintre autoritățile administrației publice locale si poliție, jandarmerie, poliție comunitară, pompieri si unitățile de protecție civilă, in vederea menținerii ordinii publice si linistii locuitorilor - in condițiile legii;
- In exercitarea atribuțiilor ce ii revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:
  - Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Prahova
  - Poliția Orașului Vălenii de Munte
  - Direcția de Sănătate Publică Prahova
  - Direcția Sanitar - Veterinară Prahova

- Direcția Județeană de Telecomunicații Prahova
- Direcția Județeană pentru Statistică Prahova
- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova
- S.C. Electrica – Prahova
- Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local

## ATRIBUȚII

- Organizează activitatea de prevenire a populației în cazul situațiilor de urgență;
- Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă pentru intervenție, precum și protecția populației prin instruire, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative a C.L.S.U și de intervenție a formațiunilor și subunităților de serviciu, pregătirea C.L.S.U., formațiunilor, subunităților de serviciu și angajaților (populației);
- planificarea și desfășurarea activităților conform planului de activități întocmit anual;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de pregătire, planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor);
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele necesare și documentele necesare privind instruirea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz situație de urgență;
- Conduce, lunar, pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de situație de urgență;
- Organizează și conduce, prin comisia de protecție civilă, potrivit ordinelor președintelui C.L.S.U., acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de situație de urgență;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea C.L.S.U, formațiunilor, subunităților de serviciu și salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare la I.S.U Prahova;
- Conduce pregătirea C.L.S.U, comandanților, formațiunilor și salariaților, ține lunar, evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea și alte activități la I.S.U. Prahova;
- Conduce, lunar, instructajele metodice cu comandanții de formațiuni și exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din întreprindere, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- Planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de C.L.S.U Orășenesc pentru realizarea măsurilor de protecție a salariaților și bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiunilor;
- Împreună cu C.L.S.U întocmește planul de protecție civilă, planul de evacuare și analiza situațiilor de risc la nivelul orașului;
- Asigură organizarea și înzestrarea C.L.S.U și formațiunilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și actualizează permanent situația acestora;

- Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor pentru situații de urgență, de evidența și respectarea normelor privind întreținerea acestora;
- Asigură formațiunile cu salariații cu măști contra gazelor și ține evidența acestora; realizează mijloacele de decontaminare prevăzute în analiza situațiilor de risc la nivelul orașului;
- Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare;
- Asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- Pregătește și prezintă Președintelui C.L.S.U informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție și a pregătirii în cazul situațiilor de urgență;
- Execută nemijlocit controlul pregătirii formațiunilor și subunităților de intervenție;
- Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de esaloanele superioare;
- Ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
- Prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Propune măsuri de protecție civilă prin autoutilitări, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru salariați;
- Intocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea de întocmire a planurilor privind stabilitatea capacităților de producție;
- Asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, manuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate;
- Asigură desfășurarea, lunară, a sedințelor de analiză privind îndeplinirea planului pregătirii cu participarea comandanților de formațiuni;
- Intocmește și prezintă spre aprobare primarului și președintelui C.L.S.U și spre avizare sefului Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean Planul de pregătire al orașului pentru reacția în situații de urgență, Planul de analiză a măsurilor în caz de situații de urgență, Planul de evacuare, Planul de control la agenții economici și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea și înzestrarea pentru reacții în caz de apariție al unor situații de urgență; actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
- Asigură, împreună cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată;
- Participă în comun cu alte forțe ale Sistemului Apărării Naționale la acțiuni de limitare și lichidare a urmărilor producerii unor situații de urgență. Ține evidența forțelor, mijloacelor și utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție;
- Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de instiințare - alarmare, menținerea în stare defuncționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor special construite;
- Indrumă, controlează și sprijină celulele pentru situații de urgență de la nivelul agenților economici și instituțiile publice din oraș;
- Stabilește programul de pregătire, activitatea celulelor pentru situații de urgență, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formații, asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;
- Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu formațiile, în care scop alarmează și subunitățile pentru intervenție de la oraș și agenții economici;
- Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene;

- Propune si urmărește dotarea cu tehnică si materiale, in conformitate cu normele de inzestrare;
- Organizează si desfășoară exerciții practice la societățile comerciale cu surse potențiale de accident chimic;
- Asigură si controlează cunoasterea si aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protecției muncii;
- Participă la sesiunile Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- Pregătește si asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților specifice;
- Execută atribuțiile prevăzute in regulamentele si instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență sau alte sarcini dispuse de Primar.

## **A.7 COMPARTIMENTUL IT**

### **a ) Relatii ierarhice :**

Compartimentul este subordonat primarului ;

### **b ) Relatii de colaborare :**

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului si cu serviciile publice orasenesti;

## **ATRIBUTII :**

- Asigura asistenta de soft utilizatorilor;
- Asigură asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- Executa lucrari de redactare computerizata, prelucrari de imagine, desing computerizat, imprimari, back-up;
- Administreaza reseaua de calculatoare din primarie, administrazza sit-ul web, asigura mesageria electronic;
- Răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- Coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- Stabiliește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- Administrează site-ul instituției, urmărind modul de administrare a serverului, gestionarea conturilor de utilizator precum și administrarea serviciului de de postă electronic;
- Indepineste toate actele necesare functionarii corespunzatoare a postei electronice;
- Actualizeaza site-ul Primariei Vălenii de Munte cu informatiile de interes public;
- Aduce la cunostinta publica prin afisare pe site a proiectelor de acte normative;
- Poate contracta , cu respectarea prevederilor legale și cu aprobarea conducerii primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;

- Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe);
- Coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul de soft specializat;
- Coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut graphic deosebit (diploma, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

## **A.8 CONSILIERI PRIMAR**

### **a ) Relatii ierarhice :**

- Subordonare directă față de Primar .

### **b ) Relatii de colaborare:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;
- cu alte autorități și instituții publice ;

### **c) Relatii de control:**

- poate fi controlat de Primar.

### **d ) Relatii de reprezentare :**

- asigură reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul și alte instituții publice sau private, după caz.

## **I. ATRIBUȚII PE LINIE DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ:**

- Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice administrației publice;
- Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei;
- Verifică, controlează și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;
- Pregătește rapoarte, materiale informative și analize;
- Semnalează primarului problemele și disfuncționalitățile de administrație pe plan local;
- Întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura și Consiliul Județean;
- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

## II. ATRIBUȚII PE LINIE DE SĂNĂTATE ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT

- Asigură consilierea Primarului pe probleme de management în sistemul de sănătate și învățământ;
- Reprezintă instituția Primarului în relațiile cu Spitalul Orașenesc, cabinetele medicale din unitățile de învățământ, școlile și grădinițele de pe raza orașului;
- Urmărește implementarea măsurilor și realizarea obiectivelor din domeniile de învățământ și sănătate;
- Poate solicita informări, documente și date statistice instituțiilor de sănătate și învățământ;
- Efectuează analize și întocmește informări privind activitatea din sănătate și învățământ;
- Întreține relații și contacte cu Consiliul Local, DSP, CJAS, Prefectura și Consiliul Județean;
- Semnalează primarului problemele și disfuncționalitățile pe plan local în domeniile sănătate și învățământ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului

### A.9. SERVICIUL BUGET-FINANTE, IMPOZITE SI TAXE

#### a ) Relatii ierarhice :

➤ este condus de un funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat primarului și are în subordine personalul serviciului.

#### b ) Relatii de colaborare :

➤ cu toate serviciile , birourile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile si institutiile publice de subordonare locala , pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;

➤ cu compartimentul de audit prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării ;

➤ cu compartimentul investiții și achiziții publice pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;

➤ cu compartimentul resurse umane si salarizarea pentru fundamentarea cheltuielilor de personal;

➤ cu compartimentul juridic: asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;

➤ cu Trezoreria Vălenii de Munte, Administrația Financiară a orașului Vălenii de Munte, Consiliul Județean Prahova, Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Prahova, instituțiile de învățământ, asistență social, sănătate, cultură etc.

### **c ) Relatii de control :**

- controleaza activitatea desfasurata de personalul din biroul și compartimentele aflate in subordinea sa ;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local orasenesc.
- Poate fi controlat de compartimentul audit, DGFP si Curtea de Conturi.

#### **➤ Competente :**

- Ia masuri pentru elaborarea in termen a bugetelor intr-o pronuntata dimensiune participativa ;
- Semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și alte acte care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției.

#### **➤ Componența:**

- În cadrul Serviciului Buget - Finanțe, Impozite și Taxe Locale își desfășoară activitatea un număr de 15 angajați după cum urmează: 1 Șef Serviciu, 1 Șef Birou, 9 funcționari publici de execuție și 4 angajați contractual;

### **ATRIBUTIILE SEFULUI DE SERVICIU:**

- participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- urmareste executia bugetara ( executia de casa prin trezorerie ) si informeaza operativ ordonatorul principal de credite;
- participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate;
- propune prioritatile in repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investitii;
- propune consiliului local virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare;
- propune ordonatorului de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol;
- propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor;
- propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatile ierarhic inferioare in raport cu sarcinile acestora si posibilitatile bugetare;
- prezinta propuneri de finantare ( cheltuieli curente si de capital ) pentru institutiile si serviciile publice de interes local conform proiectelor de buget;
- prezinta propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale;
- propune consiliului local modul de utilizare a fondului de rulment ( excedent annual );
- administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta;
- prezinta optiuni si prioritati in aprobarea si efectuarea cheltuielilor publice locale;
- propune angajarea de imprumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finantarii lucrarilor de investitii;
- urmareste achitarea la scadenta a obligatiilor de plata rezultate din angajarea de imprumuturi;
- acorda viza de control financiar preventiv la angajarea si efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;

- organizeaza si tine la zi contabilitatea si prezinta la termen bilantul contabil si darile de seama periodice a conturilor de executie bugetara;
- primeste si analizeaza zilnic executia de casa a bugetului local;
- asigura plata in limita fondurilor cuprinse in buget a obligatiilor de plata pe baza deconturilor de cheltuieli;
- asigura masuri pentru aplicarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- stabileste, constata, controleaza si urmareste incasarea tuturor veniturilor consiliului local ( impozite taxe, concesiuni, chirii );
- constata, aseaza si urmareste incasarea taxelor speciale;
- solutioneaza obiectiunile si contestatiile la actele de control intocmite;
- solutioneaza sesizarile si contestatiile contribuabililor la actele de impunere pentru taxele si impozitele locale;
- prezinta propuneri de indexare pe baza indicelui de inflatie a impozitelor si taxelor locale stabilite prin lege in suma fixa;
- prezinta propuneri de acordare conform legii a inlesnirilor de plata a esalonarilor la plata si a anularii obligatiilor la bugetul local;
- face propuneri conform legii a scutirilor de plata pentru persoanele fizice si juridice;
- controleaza si dispune organizarea modului in care sunt folosite fondurile alocate de ordonatorii ce primesc credite de la primarie;
- asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor si hotararilor consiliului local care prevad sarcini de natura economica;
- Se ocupa de deschiderea finantarii pentru lucrarile aprobate in bugetul local urmarind incadrarea cheltuielilor in limita prevederilor bugetare anuale;
- Urmareste subordonatii sa deschida evidente asupra modului in care sunt realizate cheltuielile pe obiective;
- Verifica in teren suprafetele inchiriate, starea lor, informeaza si propune masuri;
- Incheierea contractelor ce privesc activitatile desfasurate ce Serviciul financiar cu consultarea oficiului juridic;
- În toate situațiile când se constată lipsuri va lua măsuri de înlăturarea a lor și de aplicare a sanctiunilor prevăzute de lege acolo unde este cazul;
- Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și organe în vederea identificării impunerii și sancționării pentru combaterea evaziunii fiscale

#### **A.9.1 Biroul impozite si taxe**

Este subordonat sefului serviciului buget-finante, impozite și taxe și este impartit in doua compartimente, unul de Stabilire Impozite si unul de Urmărire și Încasări.

### **ATRIBUTII:**

#### **I. SEF BIROU IMPOZITE SI TAXE**

- desfasoara ansamblul activitatilor de administrare fiscala a contribuabililor, respectiv: inregistrarea fiscala, declararea, stabilirea si colectarea impozitelor, taxelor si a altor sume datorate bugetului local si aplica masurile de executare silita, potrivit legii;
- aplica procedurile de colectare a creantelor bugetare, prin plata voluntara, executare silita, stingere a creantelor fiscale prin celelalte modalitati prevazute de lege, respectiv compensare, restituire, dare in plata, anulare, prescriptie, declarare a insolvabilitatii, atragere

a raspunderii solidare a persoanelor prevazute de lege, datorate de contribuabili - persoane fizice si juridice, precum si procedurile prin care se asigura evidenta analitica pe platitori;

- conduce evidenta veniturilor bugetului local si asigura organizarea sistemului informational privind obligatiile fiscale si materia impozabila, precum si prelucrarea automata a datelor în vederea solutionarii si simplificarii sistemului de evidenta fiscala;
- asigura centralizarea si transmiterea catre ordonatorul principal de credite a datelor referitoare la contribuabilii administrati privind modul de colectare a creantelor bugetare;
- colaboreaza cu alte institutii publice, precum si cu persoane juridice si fizice si alte entitati, in conditiile legii;
- desfasoara activitatea de informare, educare si asistenta a contribuabililor;
- asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii.
- organizeaza activitatea, atat pe compartimente cat si pe fiecare lucrator din subordine;
- urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si in termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de conducerea unitatii;
- asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara, luand in acest scop masurile ce se impun;
- in limitele componentelor stabilite de conducatorul unitatii, reprezinta compartimentul pe care il conduce in relatiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul sau cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;
- urmareste si verifica activitatea profesionala a personalului din cadrul compartimentelor pe care il conduce, ii indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- asigura cunoasterea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizeaza pe salariati subordonati, sarcinile si corespondenta ce revin compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
- verifica, semneaza sau vizeaza dupa caz, potrivit componentelor stabilite de conducerea institutiei, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
- intocmesc fisele de evaluare individuala ale acestora, pana la nivelul competentelor lor;
- vegheaza la respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei, in legatura cu domeniul lui de activitate.

## **II. COMPARTIMENT STABILIRE IMPOZITE ȘI TAXE**

### **II.1 INSPECTOR PERSOANE FIZICE**

- Constata, stabilește si urmărește incasarea impozitelor si taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul orașului Vălenii de Munte. Verifica periodic un numar de roluri prestabilit in legatura cu exactitatea impozitelor stabilite la deschiderea anului fiscal conform Codului Fiscal.
- Intocmește borderourile de debite si scăderi precum si jurnalele pentru persoanele fizice si le prezintă șefului de birou pentru a fi vizate.
- Preia declarațiile de impozite si taxe, persoane fizice, asigurând verificarea si valorificarea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare.

- Tine evidenta debitelor din impozite si taxe datorate de persoane fizice, asigurand verificarea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare.
- Tine evidenta debitelor din impozite si taxe datorate de catre persoanele fizice, asigura modificarea debitelor conform declaratiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale si informează șeful biroului asupra problemelor deosebite, propunând modificările ce se impun.
- Efectuează impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au depus declarația conform prevederilor legale in vigoare .
- Intocmește, dupa caz, actele necesare executarii silite(instiintari de plata, somații, titluri executorii, popriri pe salarii sau pensii) pentru contribuabilii persoane fizice, dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor către contribuabili si instituțiile abilitate de lege sa efectueze poprirea.
- Prezinta trimestrial(31 ianuarie, 31 mai, 31 august, 30 noiembrie) sefului de birou situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele datorate de catre persoanele fizice, iar impreuna cu executorul fiscal prezinta si masurile care s-au luat pentru recuperarea acestor debite.
- Constata contravențiile si aplica amenzile pentru nedepunerea la termen a declarațiilor de impozite si taxe de către contribuabilii persoane fizice.
- Efectueaza inspectii fiscale la contribuabilii persoane fizice conform planului de control intocmit de catre seful de Serviciu.
- Efectueaza inspectii fiscale (verificarea masei impozabile) prin participarea impreuna cu inspectorii de la Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului la receptia partiala sau definitiva a constructiilor noi finalizate in baza autorizatiilor de construire.
- Tine evidenta pe surse a debitelor provenite de la persoanele fizice, intocmind la inceputul fiecarui an (pana la 31 ianuarie) situatia cuprinzand sumele pe fiecare contribuabil in parte ce urmeaza a se prescrie in cursul anului.
- Asigura si răspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele conținute in fiecare dosar fiscal.
- Operează in baza de date plățile efectuate prin virament de persoanele fizice si efectuează lunar punctajul plăților prin confrunt cu situațiile întocmite de contabilul de venituri din cadrul compartimentului contabilitate pentru sursele respective.
- Efectuează compensarea conform legii intre sursele rolurilor deținute de persoanele fizice
- Tine locul salariatilor cu atributiuni de inspector din compartiment , care lipsesc din diverse cauze, atunci cand este desemnata pentru aceasta.
- Intocmirea, dupa caz, a adeverintelor, certificatelor fiscale precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
- Arhiveaza documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, tinand evidenta acestora.
- Verificarea dosarelor si completarea acestora cu toate documentele necesare identificarii contribuabililor etc.
- Sprijina executorul fiscal in intocmirea documentelor si actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscala.
- Tine evidenta Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementarile in vigoare.(Codul Fiscal)
- Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice.
- Instiinteaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse;
- Identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- Comunica deciziile de impunere contribuabililor;
- Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;

- Tine evidenta si urmareste incasarea debitelor ce rezulta din contractele de vanzare cumparare in rate a apartamentelor din BL. AC.
- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale.
- Elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetului de stat prin aplicarea modalitatilor de executare silita, solicitate de organele ierarhic superioare.
- Tine evidenta(inregistrare,debitare si incasare) a vehiculelor ce nu sunt supuse inmatricularii.
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.

## **II.2 INSPECTOR PERSOANE JURIDICE**

- Constata, stabilește si urmărește incasarea impozitelor si taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul orașului Vălenii de Munte pe baza documentelor depuse de acestia. Verifica periodic un numar de roluri prestabilit in legatura cu exactitatea impozitelor stabilite la deschiderea anului fiscal conform Codului Fiscal.
- Intocmește borderourile de debite si scăderi precum si jurnalele pentru contribuabilii persoane juridice si le prezintă zilnic șefului de birou pentru a fi vizate.
- Intocmeste si debiteaza contractele de inchiriere, actele aditionale etc, urmărește incasarea debitelor pentru spatiile cu destinația locuințe si pentru terenurile aparținând domeniului public si privat al orașului Vălenii de Munte, pentru spatiile cu alta destinație decât locuințe precum si pentru alte bunuri aflate in administrarea Primăriei.
- Prezinta lunar sefului de birou situatia cu debitele restante pentru chiriile prevazute la pct.3, intocmind totodata actele necesare executarii silite.(instiintari de plata, somatii, titluri executorii).
- Preia declarațiile de impozite si taxe, persoane juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare.
- Tine evidenta debitelor din impozite si taxe datorate de persoane juridice, asigura modificarea debitelor conform declarațiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale si informează șeful biroului asupra problemelor deosebite, propunând modificările ce se impun.
- Efectuează impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarilor, declarația depusa inițial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declarații si emite deciziile de impunere din oficiu.
- Intocmește actele necesare executarii silite(instiintari de plata, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane juridice dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor către contribuabili si unitățile bancare.
- Prezinta lunar sefului de birou situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice si masurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
- Constata si stabilește amenzi pentru nedepunerea la termen a declarațiilor de impozite si taxe de către contribuabilii persoane juridice.
- Tine evidenta pe surse a debitelor provenite de la persoanele juridice, intocmind la inceputul fiecarui an (pana la 31 ianuarie) situatia cuprinzand sumele pe fiecare contribuabil in parte ce urmeaza a se prescrie in cursul anului.
- Asigura si răspunde de integritatea, confidențialitatea si securitatea datelor si documentelor conținute de fiecare dosar fiscal.
- Operează in baza de date plățile efectuate prin virament de către persoanele juridice.

- Tine locul salariaților cu atribuțiuni de inspector din compartiment , care lipsesc din diverse cauze, atunci cand este desemnata pentru aceasta.
  - Comunica din oficiu persoanelor juridice suprasolvirile inregistrate pe roluri.
  - Intocmeste, debiteaza si urmareste incasarea debitelor provenite din taxa pe terenurile si cladirile concesionate, inchiriate sau date in administrare prezentand, trimestrial, sefului de birou, situatia cu debitele restante si masurile care s-au luat pentru incasarea acestora.
  - Intocmirea, dupa caz, a adeverintelor, certificatelor de atestare fiscala precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
  - Arhiveaza documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, tinand evidenta acestora.
  - Sprijina executorul fiscal in intocmirea documentelor si actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscala.
  - Efectueaza inspectii fiscale la persoanele juridice conform planului de control intocmit de catre seful de Serviciu.
  - Tine evidenta Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementarile in vigoare.(Codul Fiscal)
  - Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice.
  - Instiinteaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse;
  - Identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
  - Comunica deciziile de impunere contribuabililor;
  - Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
  - Verifica platile efectuate de contribuabili in contul obligatiilor bugetare;
  - Intocmeste fisa analitica pentru fiecare contribuabil persoana juridica, inregistrand un minim de date necesare pentru a identifica platitorul in cauza (denumire, forma de organizare, cont numeric personal, etc.);
  - Inregistreaza in evidenta analitica impozitele, taxele, contributiilor si a altor venituri bugetare, rezultate din actele de control pentru persoanele juridice.
  - Intocmeste situatii statistice solicitate privind persoanele juridice, pe care le transmite conducerii Primariei;
  - Intocmeste listele restante si de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe etc. si alte venituri bugetare;
  - Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de evidenta platitori persoane juridice;
  - Efectueaza analiza si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale.
  - Asigura asistenta contribuabililor persoane juridice, la solicitarea directa a acestora, prin urmatoarele forme: relatii cu publicul, corespondenta scrisa, telefon, mijloace electronice de comunicare, intalniri de lucru cu contribuabilii persoane juridice;
  - Ia masuri pentru identificarea tuturor conturilor, in lei si in valuta, deschise la unitatile specializate, precum si a altor venituri ale debitelor;
  - Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii;
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.

### **III.COMPARTIMENT URMARIRE ȘI ÎNCASARI**

#### **III.1 EXECUTOR FISCAL**

- Intocmește actele necesare executării silite (instanțări de plată, somații, titluri executorii, popriți bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare.
- Efectuează inspecții fiscale la persoanele juridice conform planului de control întocmit de către șeful de Serviciu.
- Primește de la inspectorii de persoane fizice și juridice somațiile și titlurile executorii precum și toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local.
- Trimestrial (31 ianuarie, 31 mai, 31 august, 30 noiembrie) întocmește și actualizează Registrul contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora;
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice administrați;
- Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- Urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- Primește titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe fiscale și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
- Restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
- Duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al orasului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmarit;
- Transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- Asigură desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmaribile potrivit legii;
- Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile banesti, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Asigură, în scris, instanțarea bancilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plată în termenul prevăzut în somatie;
- Intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de inspectorii pentru persoane fizice și juridice;
- Pune în executare titlurile executorii primite de la alte organe competente, instituții publice, după caz;
- Asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;

- Efectueaza, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- Numeste, cu aprobarea Primarului, custodele si administratorul sechestrului, precum si indemnizatiile acestora si urmareste activitatea acestora;
- In colaborare cu compartimentul Achizitii publice din cadrul Primariei contacteaza persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile si imobile indisponibilizate si organizeaza valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale in vigoare;
- In colaborare cu compartimentul Achizitii publice din cadrul Primariei procedeaza la valorificarea bunurilor sechestrate in una dintre modalitatile prevazute de dispozitiile legale in vigoare, care se dovedeste a fi mai eficienta;
- Analizeaza propunerile facute debitorului si nivelul de acoperire a creantelor fiscale in cazul valorificarii bunurilor prin intelegerea partilor si isi da acordul cu privire la valorificare prin aceasta modalitate;
- In colaborare cu compartimentul Achizitii publice din cadrul Primariei asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut de lege, in cazul valorificarii bunurilor sechestrate prin vanzare la licitatie sau prin vanzare directa;
- In colaborare cu compartimentul Achizitii publice din cadrul Primariei asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor, conform dispozitiilor legale;
- In colaborare cu compartimentul Achizitii publice din cadrul Primariei asigura participarea in cadrul comisiilor de licitatie si indeplinirea atributiilor acestora;
- Solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate, a sechestrului si sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum si a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil in cazul vanzarii cu plata in rate;
- Distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazute de lege, in cazul in care, la executare silita participa mai multi creditorii;
- Tine evidenta debitorilor insolvabili;
- Verifica periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice si juridice inregistrati in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie;
- Primeste informatiile privind pierderea inlesnirilor la plata de catre contribuabilii persoane juridice administrati si incepe sau continua procedura de executare silita;
- Primeste, verifica, analizeaza si face propuneri de solutionare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executarii silite prin poprire la terti si/sau asupra disponibilitatilor din conturile bancare;
- Primeste de la compartimentul juridic informatii referitoare la suspendarea executarii silite dispusa de instanta si urmareste continuarea, daca este cazul, a executarii silite la expirarea perioadei de suspendare;
- Colaboreaza cu Ministerul Administratiei si Internelor, Oficiul Registrului Comertului, Ministerul Justitiei si alte organe ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in vederea realizarii creantelor fiscale prin executare silita a bunurilor si conturilor bancare;
- Colaboreaza cu inspectorii si casierii biroului Impozite si Taxe pentru culegerea de informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
- Centralizeaza informatiile referitoare la contribuabilii administrati privind modul de colectare a creantelor bugetare;
- Examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste toata procedura de insolventa si lichidari precum si documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
- Efectueaza inventarierea masei impozabile pana cel tarziu 15 mai a fiecarui an impreuna cu inspectorii de la persoane fizice si juridice.

- Elaboreaza, pe baza datelor detinute, informatii si situatii privind realizarea creantelor bugetului de stat prin aplicarea modalitatilor de executare silita, solicitate de organele ierarhic superioare.
- Asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
- Tine locul sefului de birou, care lipseste din diverse cauze, atunci cand este desemnat pentru aceasta.
- Îndeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere, in legatura cu domeniul de activitate.

### **III.2 CASIERI-AGENTI FISCALI**

- Incaseaza impozite si taxe, alte venituri bugetare, emitand chitanta pentru orice suma incasata.
- Intocmeste zilnic borderoul pentru numerarul incasat si il preda casierului central.
- Verifica zilnic integritatea sigiliilor si incuietorilor de la casele de bani.
- Comunica conducatorului unitatii de indata ce constata deteriorarea incuietorilor sau sigiliului, care va anunta de indata organele de politie.
- Incaseaza taxele locale speciale pentru ocuparea domeniului public in piata orasului precum si in alte locuri.
- Depune, in aceeasi zi, in seiful de bani al casieriei taxele incasate din piata orasului.
- Inmaneaza instiintari de plata, somatii, titluri executorii precum si alte acte si documente legale emise in temeiul Codului Fiscal si al Codului de Procedura Fiscala contribuabililor detinatori de imobile (terenuri, cladiri), mijloace auto etc.
- Prezinta saptamanal (in fiecare vineri) sefului de birou situatia cu modul de indeplinire a sarcinilor primite pentru acea saptamana.
- Raspunde de aducerea la indeplinire in bune conditii a atributiilor de mai sus, rezolva operativ si la nivel calitativ, alte sarcini care i se vor repartiza de conducatorul unitatii.
- Intocmirea, dupa caz, a adeverintelor, certificatelor fiscale precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
- Sprijina executorul fiscal in intocmirea documentelor si actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscala.
- Tine locul salariaților cu atribuțiuni de CASIER din compartiment , care lipsesc din diverse cauze, atunci cand este desemnata pentru aceasta.
- Asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
- Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
- Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.

#### **A.9.2. Compartimentul financiar contabil**

## ATRIBUTII:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
- Stabilește împreună cu Biroul Impozite și Taxe dimensionarea veniturilor proprii pe capitol ale bugetului local;
- Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării C.L.;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării C.L. sau ordonatorului de credite;
- Realizează studiile necesare și supune aprobării C.L. împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistență social, cultură, sănătate;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în C.L.;
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerunțelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - Contabilitatea mijloacelor bănești;
  - Contabilitatea deconturilor;
  - Contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
- Prezintă, la cererea C.L. și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului în termenul și forma solicitată;
- Tine evident contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii;
- Urmărește reezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicare a hotărârilor Consiliului Local;
- Urmărește și răspunde de respectarea disciplinei financiare;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile pentru aprobarea ordonatorului principal de credite;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliul Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele pentru evidențierea stării economice și sociale a orașului;
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor și valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Întocmește dărilor de seamă anuale și trimestriale;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor C.L. și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar contabilă;
- Prezintă, la cererea C.L. și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitate;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în C.L.;
- evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public al orașului Vălenii de Munte, precum și eliberarea adeverințelor necesare compartimentelor din cadrul Primăriei cât și xerocopierea H.G. privind atestarea dom. public al orașului Vălenii de Munte cu anexele aferente, eliberarea solicitanților, în condițiile legii, a unor adeverințe privitoare la bunurile care alcătuiesc dom. public al orașului Vălenii de Munte;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale C.L. sau dispoziții ale Primarului.

#### **A.10. SERVICIUL POLIȚIA COMUNITARĂ**

Regulamentul de organizare si functionare al acestui serviciu este aprobat prin HCL nr.14/11.03.2005

#### **B. VICEPRIMARUL** **ATRIBUTII PRINCIPALE :**

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte. Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia , care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atribuții conform Dispoziției Primarului nr. 643/15 iulie 2008.

2. Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

3. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicata, modificata si completata. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

4. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.

6. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

7. Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

#### **B.1 Serviciul ADPP**

##### **a) Relații ierarhice:**

Serviciul este constituit din personal contractual care se afla sub directa subordonare a viceprimarului orasului.

**b) Relatii de colaborare:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

**c) Realții de control:**

Poate fi controlat de către seful ierarhic, compartimentul audit și Curtea de Conturi.

**ATRIBUTII :**

Regulamentul de organizare și funcționare al acestui serviciu este aprobat prin HCL nr. 96/24.11.2004 la care se adaugă HCL nr.97/24.11.2004, HCL nr.98/24.11.2004 și nr.99/24.11.2004.

**C. SECRETARUL**

**a) Relatii ierarhice:**

Este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**b) Coordonează :**

- Compartimentul de Evidența a Persoanelor, Serviciul administrație publică locală
- Compartimentul agricol și cadastru și compartimentul juridic.

**c) Relatii de colaborare:**

- cu Instituția Prefectului
- Cu Consiliul local;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice orășenești pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate;
- cu compartimentul audit financiar intern pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit;
- cu compartimentul resurse umane pentru promovarea strategiilor de personal;
- cu Serviciul Buget-Finanțe, Impozite și Taxe: fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor;

**d) Relatii de control:**

- poate controla compartimentele aflate în subordine;
- poate fi controlat de: Instituția Prefectului Prahova, Consiliul Județean Prahova, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, precum și celelalte instituții și organe ale statului cu drept de control asupra compartimentelor din cadrul Primăriei pentru actele semnate și de secretarul orașului

**ATRIBUȚII PRINCIPALE:**

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, 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;
- d) organizează arhiva 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), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

## **ALTE ATRIBUȚII**

- Intocmeste lucrari referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum si recesamant;
- Intocmeste lucrari privind diferitele modificari si completari privind listele electorale;
- Participa la intocmirea materialelor necesare desfasurarii sedintelor ordinare si extraordinare ale Consiliului Local;
- Transmiterea hotararilor adoptate de Consiliul local Vălenii de Munte Institutiei Prefectului judetului Prahova impreuna cu toate documentele atasate acestora;
- Asigura inregistrarea dispozitiilor emise de primar in registrul de evidenta, le difuzeaza celor interesati si le transmite Prefecturii judetului Prahova impreuna cu toate documentele atasate acestora;
- Redacteaza actele necesare convocarii Consiliului Local in sedinta (ordinara sau extraordinara);
- Aduce la cunostinta publica hotararile si dispozitiile cu caracter normativ si le comunica persoanelor interesate pe cele individuale;
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari privind administratia publica ;
- Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale ce se elibereaza din arhiva institutiei;
- Asigura convocarea telefonica a consilierilor locali si invitatiilor cu diferitele ocazii si ori de cate ori conducerea primariei solicita aceasta;
- Tine evidenta societatilor comerciale, PFA, II si IF si elibereaza acordul de functionare pentru acestea;
- Urmareste publicarea tuturor actelor normative, tine evidenta acestora si informeaza celelalte birouri privind continutul acestora

- **Prin delegare secretarul are următoarele atribuții:**

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă ;

### **C.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC :**

#### **a ) Relatii ierarhice :**

- Subordonare directă față de Secretarul orașului.

#### **b ) Relatii de colaborare:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;
- cu alte autorități și instituții publice în legătură cu aspectele juridice ale activității autorităților administrației publice locale.

#### ➤ **Relatii de control:**

- poate fi controlat de șefii ierarhici, compartimentul audit, Instiția Prefectului Prahova și Autoritatea pentru Restituirea Proprietatilor.

#### **d ) Relatii de reprezentare :**

- Este împuternicit să reprezinte interesele orașului Vălenii de Munte precum și ale autorităților administrației publice locale în justiție.

#### **e ) Competențele funcționarului din compartiment :**

- semnează actele elaborate de compartiment ;
- drept de semnatura, înlocuind secretarul pe probleme juridice, în cazul în care acesta lipsește.

### **ATRIBUTII :**

- Reprezintă și susține interesele orașului Vălenii de Munte precum și ale autorităților administrației publice locale în justiție;
- Formulează acțiuni în instanțe când instituția are calitate de reclamant sau intervievent;
- Asigură în colaborare cu celelalte birouri întreg materialul probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești;
- Formulează întâmpinări, note scrise asigură materialul probator în acțiunile în care orașul Vălenii de Munte are calitate de parat, introdus în cauză, intimat, etc.;
- După consultarea conducerii privind soluționarea fondului, declară caile de atac prevăzute de lege, în susținerea intereselor instituției (apel, recurs, etc.) precizând în scris punctul de vedere cu privire la urmarea cailor de atac;
- În cadrul proceselor participă la efectuarea expertizelor (topometrice, construcții, contabile, etc) la cercetarea locală, formulează eventualele obiecțiuni este împuternicit să pună concluzii pe fond;
- Se ocupă de legalizarea și investirea cu formula executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunică hotărârile pentru executare;

- Avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele comerciale sau civile incheiate de institutie, precum si orice alte documente care impun viza de legalitate;
- Intocmeste rapoarte de specialitate premergatoare elaborarii hotararilor consiliului local ori de cate ori este nevoie;
- Asigura participarea cu personal de specialitate la efectuarea expertizelor;
- Rezolva in termenul legal cererile, sesizarile, memoriile si petitiile ce sunt repartizate de conducerea institutiei;
- Acorda asistenta juridica tuturor birourilor din cadrul Primariei Vălenii de Munte;
- Acorda asistenta juridica in cadrul audientelor acordate de conducerea institutiei in probleme juridice;
- Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- Intocmeste formularele pentru toate tipurile de contracte in care este parte primaria precum si orice alte documente;
- Prezinta saptamanal in scris, secretarul orasului dosarele cauzelor litigioase si stadiul acestora precum si printr-o baza de date in sistem electronic;
- Informeaza permanent Primarul despre stadiul in care se afla cauzele litigioase in care reprezinta institutia;
- Intocmeste impreuna cu compartimentele de specialitate contracte de concesiune, inchiriere, comodat , cu exceptia contractelor de achizitii de lucrari, servicii, bunuri care vor fi intocmite de compartimentele de specialitate, ce se incheie intre primaria si persoanele fizice, juridice sau alte institutii publice ( cele ce se vor incheia intre Consiliul Local si alte autoritati ale administratiei publice locale, persoane fizice, persoane juridice, institutii publice, vor fi intocmite de consilierul juridic al aparatului permanent de lucru al Consiliului local impreuna cu compartimentele de specialitate);
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

## **C.2 COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA**

### **a ) Relatii ierarhice :**

- Subordonat Sefului de Serviciu, Secretarului si Primarului.

### **b) Relatii de colaborare:**

➤ cu Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, Judecătoria Vălenii de Munte, Politia orasului Vălenii de Munte, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Prahova și alte institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

### **c ) Relatii de control :**

- poate fi controlat de compartimentul audit, AJPSPh, Curtea de Conturi
- are dreptul de control asupra tuturor persoanelor fizice beneficiareale serviciilor sociale si implicit a drepturilor banesti obtinute.

### **ATRIBUTII :**

- Asigura completarea formularelor si inregistreaza dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Efectueaza anchete sociale pentru acordarea veniturii minim garantat din 6 in 6 luni sau ori de cate ori este nevoie;
- Intocmeste fisele de calcul pentru acordarea veniturii minim garantat;

- Verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor de ajutor social stabilite prin Legea 416/2001, modificata si completata (prezentare din 3 in 3 luni a adeverintelor de la Ag. Pentru Ocuparea fortei de munca, adeverinte medicale, adeverinte de elev, actele privind veniturile realizate, etc ).
  - Intocmeste si afiseaza la sediul institutiei tabelul privind numarul orelor de munca ce trebuiesc efectuate de catre persoanele apte de munca din familia beneficiara de ajutor social;
  - Intocmeste proiectele de dispozitie privind acordarea sau neacordarea, suspendare, incetare, repunere in plata a ajutorului social;
  - Anual, pana la data de 30 septembrie, intocmeste lista cu familiile beneficiare de ajutor social care utilizeaza pentru incalzirea locuintei lemne, redacteaza proiectul de dispozitie privind acordarea acestui ajutor si realizeaza toate actele necesare acordarii acestuia (lista beneficiari, stat de plata, situatie centralizatoare pentru D.G.F.P. Vălenii de Munte și AJPSPh);
  - Trimite comunicari ale dispozitiilor primarului, beneficiarilor de ajutor social;
  - Intocmeste statul de plata al ajutorului social si a a celorlalte acte necesare pentru D.G.F.P. Vălenii de Munte in vederea efectuării plății acestui ajutor;
- 
- Elibereaza adeverinte de acordare a ajutorului social;
  - Intocmeste si transmite rapoarte statistice cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, catre AJPSPh.;
  - Stabilirea si acordarea ajutorului pentru inmormantare in cazul decesului unei persoane din familia beneficiara de ajutor social (primire cerere si acte doveditoare, efectuare ancheta sociala cu propunere de acordare/neacordare, intocmirea proiectului de dispozitie a statului de plata si a actelor pentru DGFP Vălenii de Munte pentru acordarea dreptului );
  - Primire cereri si acte care dovedesc situatiile de necesitate cauzate de calamitati, accidente, incendii, etc, in care se pot afla persoane/familii in vederea acordarii ajutorului de urgenta stabilit prin Legea 416/2001, modificata si completata;
  - Intocmeste ancheta sociala prin care se stabileste situatia de necesitate, se propune acordarea/ neacordarea ajutorului, redacteaza proiectul de dispozitie;
  - Intocmeste stat de plata si toate actele necesare la D.G.F.P Vălenii de Munte pentru acordarea ajutorului de urgenta;
  - Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea indemnizatie crestere copil in baza OUG 148/2005, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, transmitere in termen legal la AJPSPh a borderoului si a dosarelor;
  - Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei familiale complementare si a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala in baza OUG nr. 105/2003, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, efectuare anchete sociale, redactarea referate, redactare proiecte de dispozitie privind acordarea/neacordarea dreptului, transmitere in termen legal la AJPSPh a borderoului si a dispozitiilor);
  - Comunicarea dispozitiilor catre beneficiarii legali;
  - Verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor stabilite prin OUG nr. 105/2003, modificata si completata (prezentare din 3 in 3 luni a adeverintelor de elev, actele privind veniturile realizate, etc ).
  - Efectueaza anchete sociale semestriale pentru toti beneficiarii de alocatii familiale complementare si alocatii de sustinere pentru familiile monoparentale;

- Intocmeste referate si redacteaza proiectele de dispozitii privind modificarea cuantumului, suspendarea platii, reluarea platii sau incetarea platii alocatiei complementare familiale/alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei nou-nascuti in baza Legii nr. 61/1993, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, transmitere in termen legal la AJPSPh a borderoului si a dosarelor primite;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne/gaze (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si a actelor necesare si stabilirea cuantumului ajutorului, intocmire referate, redactare dispozitii, introducerea datelor privind beneficiarul si cuantumul in aplicatia furnizata de GDF Suez, transmitere in termen legal a dispozitiilor, a situatiilor centralizatoare si a rapoartelor statistice la AJPSPh si GDF Suez, comunicarea, cu ajutorul politiei comunitare a dispozitiilor catre titulari, intocmirea statelor de plata si a celorlalte acte necesare in Trezorerie in vederea efectuarii platii ajutorului pentru incalzirea cu lemne)
- La cerere sau din oficiu, efectueaza anchete sociale si proiectul de dispozitie in vederea instituirii curatelei asupra persoanelor ce urmeaza a fi reprezentate;
- Colaboreaza cu organele competente (spital psihiatrie, politie) pentru internarea nevoluntara a bolnavilor psihici;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea politiei, presedintiei, prefecturii, pentru internare in camin spital;
- Intocmire dosar in vederea internarii intr-un camin spital in baza certificatului de incadrare in grad de handicap emis de catre DGASPC Ph;
- Intocmire dosar pentru efectuarea platii rovinietei a persoanelor cu handicap (Ag. Natioanala a Persoanelor cu handicap);
- Distribuie la cerere a legitimatiilor pentru parcare gratuita a mijloacelor de transport pentru persoanele cu handicap;
- Efectueaza semestrial anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai caror asistenti personali sunt angajatii primariei;
- Efectueaza anchete sociale pentru persoanele cu handicap la cerere;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea indemnizatiei crestere copil in baza Legii nr. 448/2006 privind persoanele cu handicap, republicata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, transmitere in termen legal la AJPSPh a borderoului si a dosarelor;
- Colaboreaza cu oamenii de afaceri in vederea ajutorarii persoanelor sau familiilor sarace;
- Asista persoanele varstnice conform Legii nr.17/2001 in fata notarului public;
- Consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea DGSPC Prahova;
- Tine evidenta organizatiilor nonguvernamentale din Vălenii de Munte si colaboreaza cu acestea;
- Efectueaza anchete pentru orientare scolara (scoala speciala);
- Incearca sa localizeze prioritatile de asistenta sociala pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuinte, handicapuri fizice, familii cu multi copii, familii monoparentale, alcoolici si toxicodependenti;
- Face cunoscute mass-media cazurile sociale deosebite incercand sa atraga sponsori pentru ajutor;
- Se ocupa de asigurarea serviciilor funerare pentru cadavrele neidentificate, batrani nepensionari si fara sustinatori legali;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;

- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea indemnizației și stimulentele pentru creșterea copilului în baza OUG 148/2005, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și reverificare dosare, transmitere borderourilor și dosarelor în termen legal la AJPSPh) ;
- Primește cererile pentru acordarea indemnizațiilor pentru persoane cu handicap, conform L 448/2008 emite dispozițiile necesare. Ține evidența termenului de evaluabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap și trimestrial efectuează anchete sociale;
- Ține evidența registrului de dispoziții emise de primar, înregistrează dispozițiile, le comunică și le transmite în termen legal Prefectului conform L 215/2001;
- Identifică și monitorizează cazurile copiilor lipsiți de grija ambilor părinți în situația în care aceștia sunt plecați în străinătate, conform L 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate. Eliberează o dovadă părinților solicitanți de locuri de muncă în afara țării.

### **C.3 COMPARTIMENTUL CADASTRU SI AGRICULTURA**

#### **a ) Relatii ierarhice :**

- Subordonat Secretarului.

#### **b) Relatii de colaborare :**

- cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;
- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale și păsări, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza orașului;
- cu APIA în vederea depunerii cererilor privind sprijinul acordat pentru subvenția la terenuri agricole aflate în proprietatea privată a orașului;
- cu Direcția de Protecția Plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
- cu instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul ;
- cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară - O.C.P.I.PH, în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
- cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere precum și pentru marcarea arborilor pentru tăiere ;

- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței ;
- cu Compartimentul Urbanism pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni;
- cu Compartimentul taxe și impozite, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenul avut în proprietate ;
- cu Compartimentul Juridic, pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor în instanță, actualizarea evidențelor.

#### **c) Relatii de control:**

- poate fi controlat de șefii ierarhici, compartimentul audit, APIA, Institutia Prefectului Prahova;
- are dreptul de control supra modului de folosire a terenurilor proprietate publica sau privata a orasului și pentru verificarea datelor declarate la Registrul agricol.

#### **ATRIBUTII :**

- Comunica celor interesați, faptul că au fost respectate și duse la îndeplinire prevederile art.5.6 și 7 din Legea nr.54/1998 privind circulația juridică a terenurilor (drept de peemtiune)
- Eliberează adeverințe privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vandute de Consiliul local, precum și a celor aferente diferitelor spații comerciale;
- Asigura înaintarea documentației spre verificare la OCPI Prahova, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;
- Efectuează măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea primăriei;
- Anual propune lucrări pentru îmbunătățirea suprafețelor de pășuni naturale, din sumele obținute din taxe de pășunat sau închirierea suprafețelor administrate de Consiliul Local, propune cumpărarea de îngrășăminte chimice și asigură aplicarea lor corectă pe aceste suprafețe;
- Efectuează punerea în posesie asupra terenurilor agricole concesionate, închiriate sau date în administrare;
- În vederea efectuării recesământului general agricol întocmește listele cu persoanele fizice și juridice care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza orașului Vălenii de Munte și participă efectiv la această acțiune ca membru în comisia locală de recesământ;
- Completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol.
- Respectarea prevederilor Ordonanței 28/2008 privind Registrul Agricol.
- Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pășunilor naturale proprietatea orașului, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local și de folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate.
- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol precum și din evidențele cadastrale necesare la instituțiile interesate (notariat, judecătoria, evidența populației, etc)
- Întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe.
- Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.
- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de

titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole.

- Verifică în teren ca pentru animalele scoase la pășunat să fie plătită taxa de pășuni
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată (cf. Art. 36 alin 2 și 3 din L 18/1991 cu modificările și completările ulterioare);
- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate.
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate.
- Realizează și comunica instituțiilor în drept, procedura de afisare a documentelor (citatii, publicații de vânzare) ce se impun a fi afisate la sediul primăriei;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **C.4 COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR SI STARE CIVILA**

Regulamentul de organizare și funcționare al acestui compartiment este aprobat prin HCL nr.5/28.01.2005

#### **C.5 COMPARTIMENTUL ARHIVĂ ȘI REGISTRATURA**

##### **a ) Relații ierarhice :**

- Subordonat Secretarului.

##### **b ) Relații de colaborare:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului;
- cu Serviciul Buget-Finanțe, Impozite și Taxe pentru susținerea financiară;

##### **c) Relații de control:**

- poate fi controlat de șefii ierarhici, compartimentul audit, Instituția Prefectului Prahova, Direcția Județeană a Arhivelor Prahova.

#### **ATRIBUTII:**

- Inventariaza documentele create cu doi ani in urma de catre birourile primariei, in conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;

- Selectionează în raport cu importanța documentelor și aprobarea comisiei de selecționare numită prin dispoziția primarului, documentele cu termen de păstrare permanent sau de la 30 ani la 5 ani;
- Etichetează dosarele și cutiile de conservare cu înscrisura datelor necesare manipulării cât mai eficiente a acestora;
- Selectionează dosarele cu termene de păstrare depășite pentru a fi trimise la topit;
- Inventariază și transferă dosarele la termenul legal Direcției Județene a Arhivelor Naționale;
- Rezolvă solicitările personalului propriu referitoare la documentele arhivate;
- Împreună cu reprezentanții Compartimentului API asigură legarea dosarelor în coperti cartonate în fiecare luna februarie a anului;
- Înregistrează intrările și ieșirile în registrul de evidență a documentelor;
- Trimite corespondența către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Ploiești referitoare la selecționarea și inventarierea documentelor;
- Are activitate săptămânală de aerisire și întreținere a curățeniei spațiilor de depozitare;
- Întocmește procese verbale de predare – primire a documentelor create la nivelul instituției;
- Ordonează cronologic documentele arhivate și le inventariază pe cele nou create, verificând concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;
- Ridică zilnic corespondența de la casuta poștală;
- Primește și înregistrează cererile cetățenilor;
- Înregistrează corespondența primită prin poșta;
- Prezintă zilnic mapă, cu corespondența primarului orașului, după care o distribuie sub semnătura birourilor și persoanelor stabilite de conducerea primăriei;
- Descarcă zilnic în registrul de intrare-ieșire corespondența rezolvată;
- Păstrează stampilele Primăriei;
- Urmărește cererile pe compartimente pentru a se da răspuns în termenul prevăzut de lege;
- Prezintă lunar secretarului orașului situația corespondenței intrate și informează secretarul când birourile nu dau răspuns la termen;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor unității;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în deposit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Funcționarul public din acest compartiment este secretarul comisiei de selecționare și în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare. Întocmește formele către ANJ Prahova. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; după restituire acestea vor fi integrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale. Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă. Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. etc.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, sau date de către Secretarul orașului și Primarul orașului.

## C.6. COMPARTIMENT SANATATE PUBLICA PRESCOLARI / ȘCOLARI

### a ) Relatii ierarhice :

- Subordonat Secretarului.

### b ) Relatii de colaborare:

- cu, compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului;
- cu serviciile medicale și de asistență socială;
- cu ONG-uri de profil;

### c) Relatii de control:

- poate fi controlat de sefii ierarhici, DSP Prahova, compartimentul audit.

## ATRIBUȚII

### C.6.1 Medic din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior privind asistenta medicală preventivă:

#### Atribuții referitoare la prestații medicale individuale:

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a\*) și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici], precum și studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
- Selectionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.
- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive.
- Examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabară.
- Examinează elevii și studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
- Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinarilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
- Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
- Eliberează pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.
- Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.

- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- Controlează prin sondaj igiena individuală a prescolarilor și școlărilor.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.
- Asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

-----  
 \*) Sau din clasa a VIII-a, aflată în prezent în lichidare, potrivit legii.

#### Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

- Inițiază supravegherea epidemiologică a prescolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
- depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
- sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
- aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatita virală, tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
- Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
- Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- Verifică efectuarea periodică a examenilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
- Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
- Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate.
- Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
- Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților.

- Constata abaterile de la normele de igiena și antiepidemice, informand reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

#### Atribuțiile privind asistenta medicală curativă

- Acorda la nevoie primul ajutor prescolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.
- Acorda consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimitându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenta medicală ambulatorie de specialitate.
- Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
- La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice.

#### **C.6.2 Cadre medii sanitare din grădinițe**

- Participa alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate.
- Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor prescolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitățile de asistenta medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele prescolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
- Însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
- Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului prescolarilor (conform metodologiei cuprinse în anexa nr. 8 la ordin), consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- Întocmesc evidența copiilor amanați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora.
- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
- Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
- Îndruma personalul educativ în aplicarea metodelor de calire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.
- Participa la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta

activități în bucatarie pentru persoanele care prezintă febra, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii gradinitei aceste constatări.

- Asista la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
- Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii etc.
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
- Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile prescolarilor.
- Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.
- Întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depășesc 3 zile.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din gradiniță (sali de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate.
- Execută activități de statistică sanitară prin completarea datelor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din gradiniță.
- Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
- Însușesc copiii din gradiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
- Acordă prescolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- Efectuează tratamente curente prescolarilor, la indicația medicului.
- Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- Asigură asistenta medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

### **C.6.3 Cadre medii sanitare din școli**

- Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnaland medicului aspectele deosebite constatate.
  - Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecvența cardiacă, forța musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).
- Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.
  - Depistează tulburările de vedere (optometrie).
  - Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).
- Participa la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a\*), din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, precum și de medicul cabinetului medical studentesc la studenții din anul II de studii.
- Participa la dispensarizarea elevilor problema aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplica tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale rezultatele examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor și studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii sau al unității de învățământ superior, precum și motivările absentelor din cauza medicală ale elevilor scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structura a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabara de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a IX-a\*), a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale .
- Participa alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici sau, după caz, la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.
- Acorda consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participa la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.
- Activități cu caracter antiepidemic:
  - Efectuează catagrafia elevilor/studenților supuși (re)vaccinării.
  - Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
  - Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare 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 hepatita virală acută, prelevarea de tamponuri pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tamponuri de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentară și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
  - Efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., 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 (sali de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditație, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăria și anexele acestora, sali de

mese), consemnand în caietul special destinat toate constatările făcute și aducandu-le la cunostinta conducerilor unităților școlare sau de învățământ superior.

- Țin evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondata este obligat sa le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
  - Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selectionata.
  - Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase sau pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice.
  - Participa 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 demonstratii de prim ajutor.
  - Participa la consiliile profesionale în care se discuta și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondata.
  - Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igiena în spațiile respective.

#### Activități medicale privind asistenta medicală curativă

- Asigura elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgenta și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- Asigura acordarea primului ajutor în caz de urgente medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
- Efectuează tratamente elevilor și studenților, la indicația medicului.
- Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic;
- Asigura asistenta medicală de urgenta în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detasate în aceste unități.

#### **C.6 .4. Asitent comunitar**

- Identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire ;
- Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc ;
- Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea ;
- Pledează pentru sănătatea populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății ;
- Planifică și monitorizează programme de sănătate ;
- Identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurare în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului ;
- Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului ;
- În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului sau cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi ;
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic ;

- Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție ;
- Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității : vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate ;
- Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar ;
- Indrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic ;
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale în teren ;
- Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic ;
- Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, SIDA, anemie, prematuri etc. ;
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora ;
- Preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie ;
- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale ;
- Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională ;
- Identifică persoanele de vârstă fertilă și diseminează informații specifice de planificare familială/contracepție ;
- Identifică, cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile ;
- Efectuează educația pentru un stil de viață sănătos ;

## **C.7. COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI**

### **a ) Relații ierarhice :**

- Subordonat Secretarului.

### **b ) Relații de colaborare:**

- cu, compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului;
- cu serviciile medicale și de asistență socială;
- cu ONG-uri de profil;

### **c) Relații de control:**

- poate fi controlat de sefi ierarhici, compartimentul asistență socială și autoritate tutelară , compartimentul audit.

## **ATRIBUȚII**

- Asigură asistarea persoanei cu dizabilități prin asistenți personali;
- Asigură asistență, consilierea și informarea persoanei cu dizabilitate pe linia conferită de legislația specifică;
- Pe baza dispozițiilor legale aflate în vigoare și limita resurselor alocate prin bugetul local asigură măsuri de protecție pentru acordarea de îngrijire, tratament, recuperare, reabilitare, orientare și formare profesională;

- Asigură alimentația corespunzătoare deficienței;
- Servește masa alimentând direct sau sprijinind persoana cu handicap, respectând orele mesei și urmărind educarea și formarea deprinderilor autonome ;
- Asigură igiena corporală corespunzătoare persoanei cu handicap, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjerie de pat și acazarmamentului după caz ;
- Insoțește persoana cu handicap la grupurile sanitare, baie etc. ;
- Participa activ la crearea unor conditii normale de viata persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști : kinetoterapie, terapie ocupațională etc. ;
- Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu etc.)
- Organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare ;
- Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de primărie ;
- Semestrial întocmește un raport în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medic sau primărie ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap ;

- **CAPITOLUL 3**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.24** (1) Prezentul Regulament se aproba în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija șefilor de servicii, birouri și compartimente Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat .

**Art.25.** Toate compartimentele Primăriei orașului Vălenii de Munte au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

**Art.26.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Vălenii de Munte au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmând a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art.27.** Toate compartimentele Primăriei orașului Vălenii de Munte au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului Relații cu Publicul, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art.28.** Toți salariații Primăriei orașului Vălenii de Munte răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.29.** Încălcarea dispozițiilor **Legii nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art.30.** 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 semnalează încălcări ale legii.

**Art.31.** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art.32.** În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.33.** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.34.** 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 tuturor șefilor de compartimente privind specificul activității. La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere actele normative în vigoare.